ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ –೧೬೧	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ೦೬, ಆಗಸ್ಟ್, ೨೦೨೬ (ಶ್ರಾವಣ, ೧೫, ಶಕವರ್ಷ, ೧೯೪೮)	ಸಂಚಿಕೆ ೧೫೪
Volume - 161	BENGALURU, THURSDAY, 06, AUGUST, 2026 (SHRAVANA ,15,ShakaVarsha,1948)	Issue 154

ಭಾಗ ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ.ಸಿಆಸುಇ 5 ವಿಎಂಎಸ್ 2026

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಕಾಸಸೌಧ,
ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:16.07.2026

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಎ)ರಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-1**ರಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು **ಅನುಬಂಧ-2**ರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಕವಿತಾ ಆರ್)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ).

ಅನುಬಂಧ-1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (ಎ)ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚೀಕರಣಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಸ್ಟಂಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇ-ಆಫೀಸ್ ಎಂಬ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಚಾಲನೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರದ ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜನಸಾಮಾನ್ಯರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದೋಲೆ ಅಥವಾ ಸೇರ್ಪಡೆಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲ https://karnataka.gov.in ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯಪಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

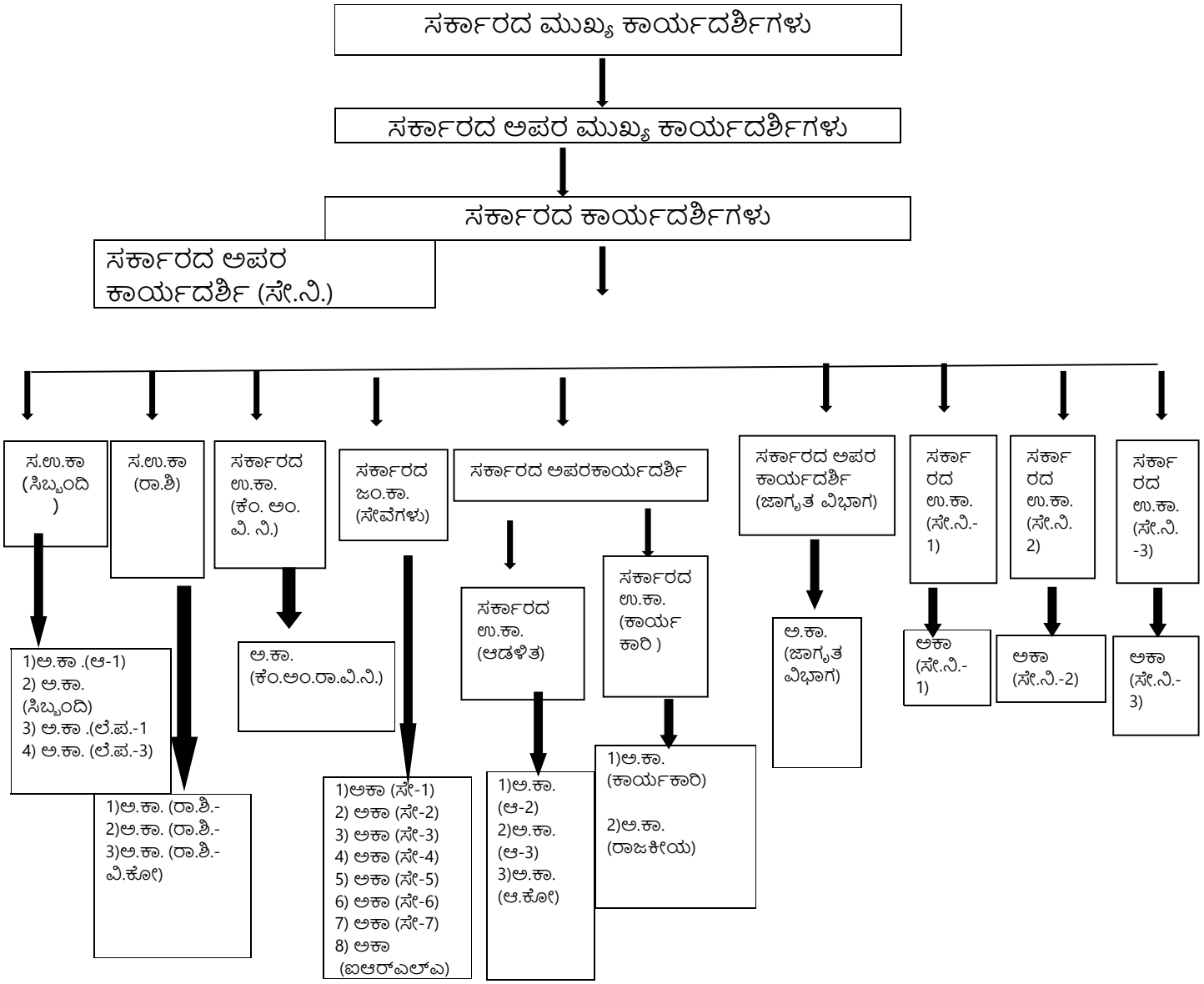
ಅನುಬಂಧ-2

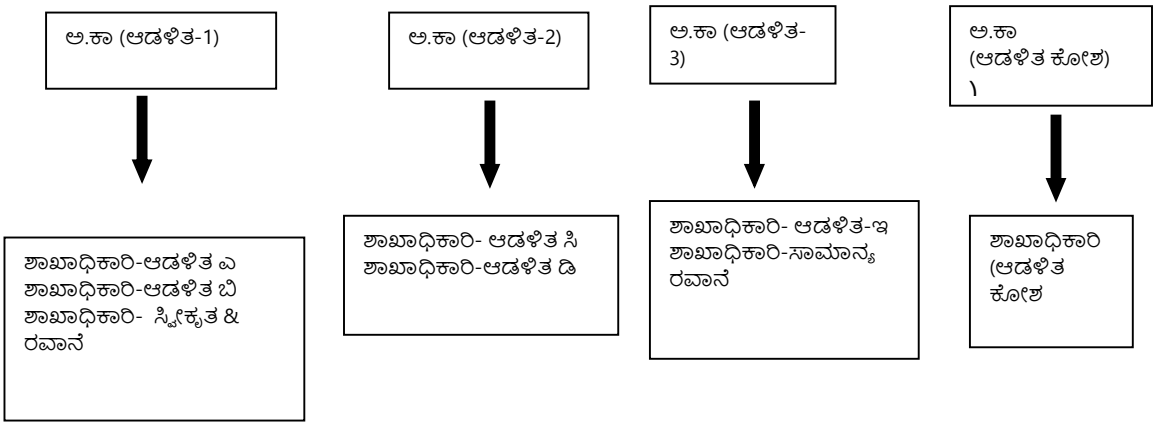
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ

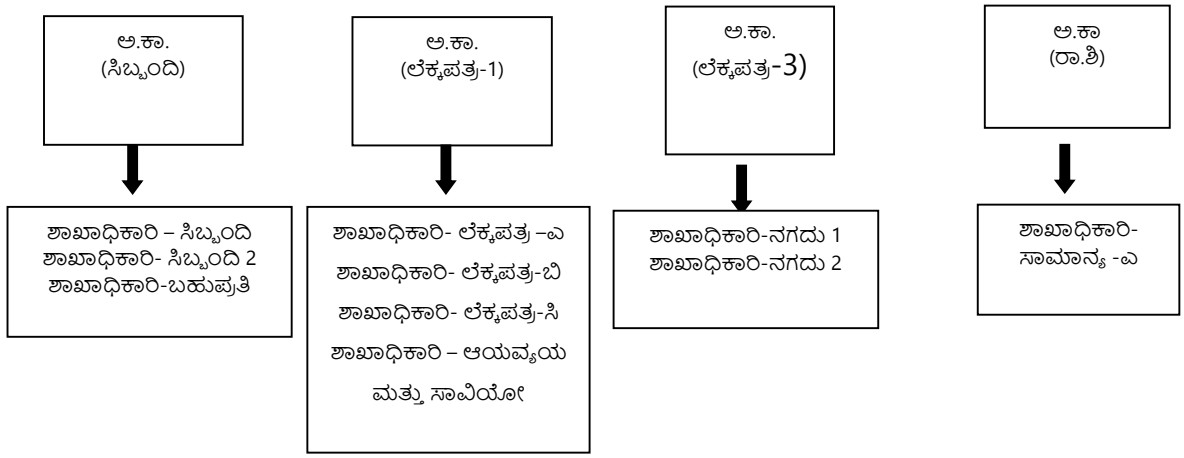
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ
(ಮಾರ್ಚ್ 2026ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)

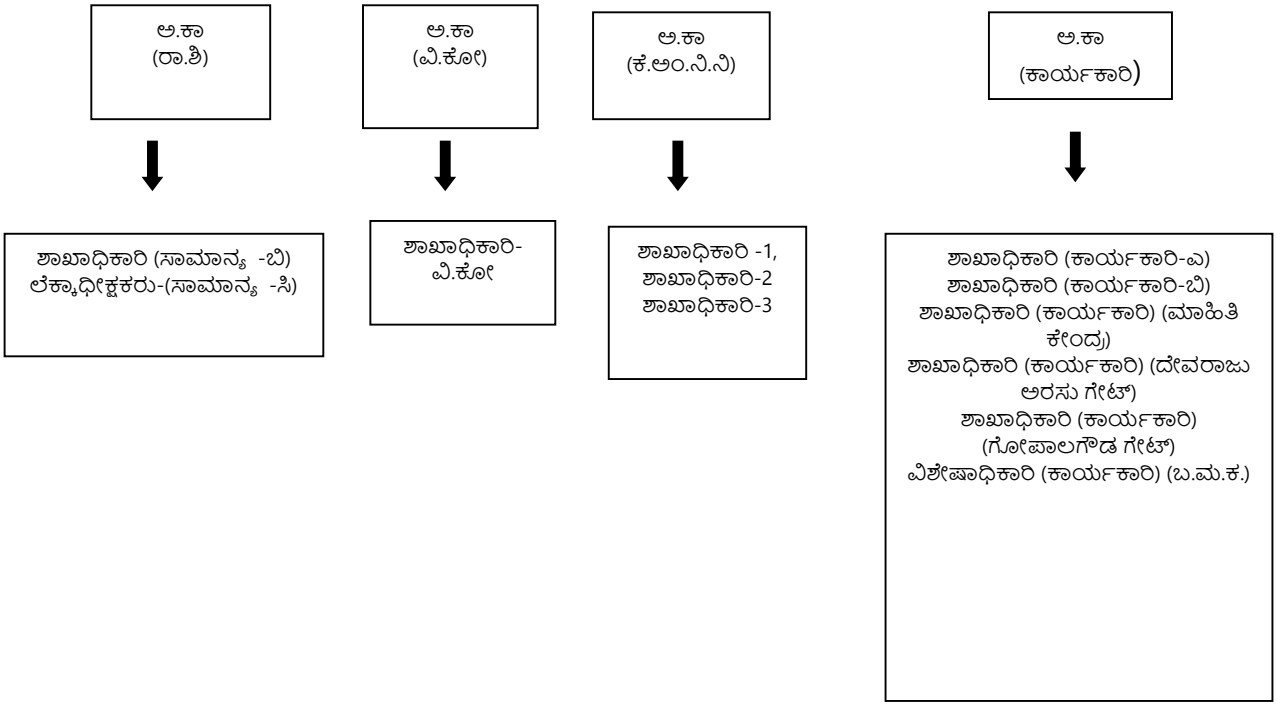
Website:https://dpar.karnataka.gov.in

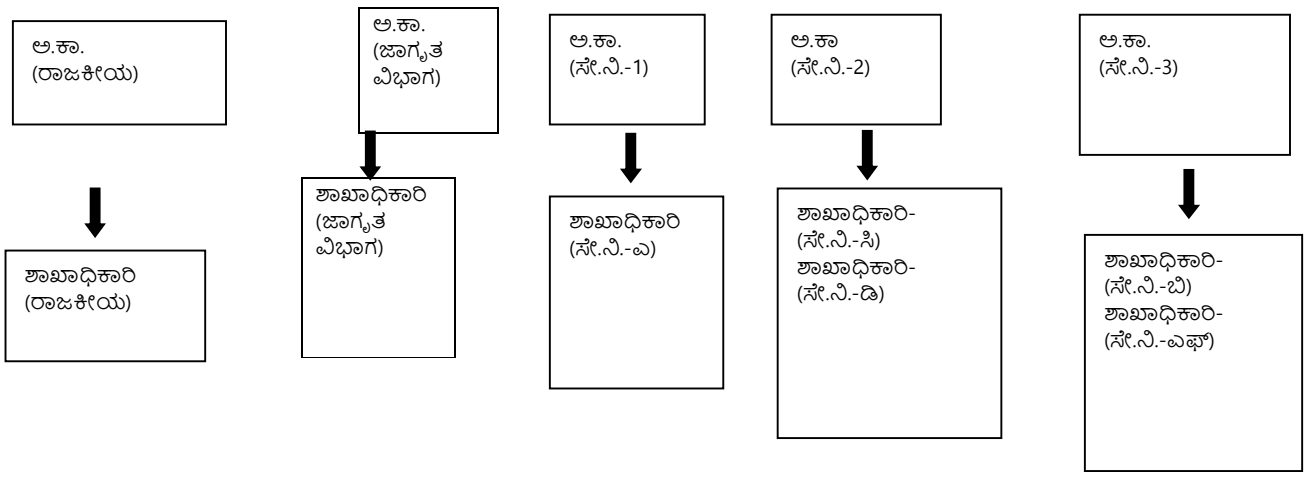
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ್ಟಿ.

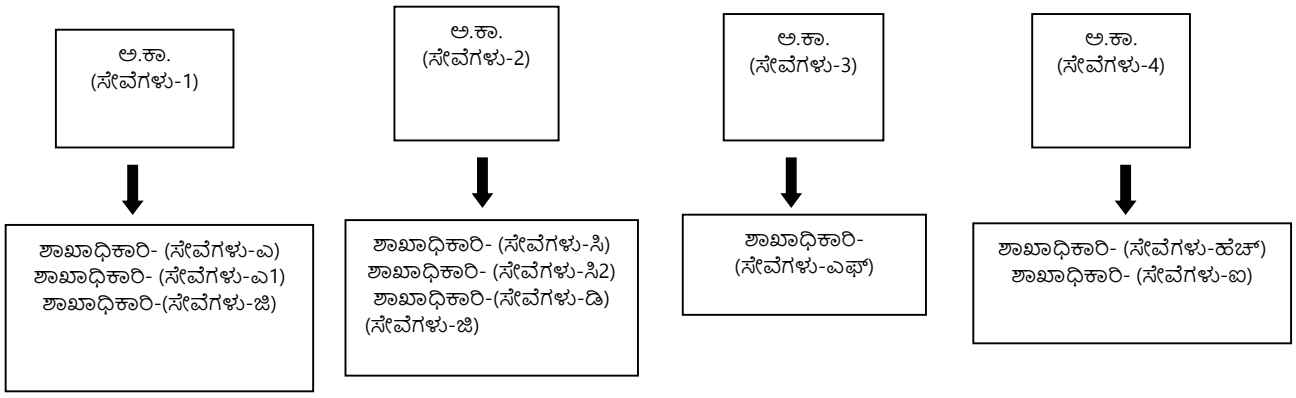

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ.ನಿ.)
ಸ.ಉ.ಕಾ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)
ಸ.ಉ.ಕಾ (ರಾ.ಶಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉ.ಕಾ. (ಕೆಂ. ಅಂ. ವಿ. ನಿ.)
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂ.ಕಾ. (ಸೇವೆಗಳು)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉ.ಕಾ. (ಸೇ.ನಿ.-1)
ಸರ್ಕಾರದ ಉ.ಕಾ. (ಸೇ.ನಿ. 2)
ಸರ್ಕಾರದ ಉ.ಕಾ. (ಸೇ.ನಿ. -3)
1)ಅ.ಕಾ .(ಆ-1) 2) ಅ.ಕಾ. (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) 3) ಅ.ಕಾ .(ಲೆ.ಪ.-1 4) ಅ.ಕಾ. (ಲೆ.ಪ.-3)
1)ಅ.ಕಾ. (ರಾ.ಶಿ.- 2)ಅ.ಕಾ. (ರಾ.ಶಿ.- 3)ಅ.ಕಾ. (ರಾ.ಶಿ.- ವಿ.ಕೋ)
ಅ.ಕಾ. (ಕೆಂ.ಅಂ.ರಾ.ವಿ.ನಿ.)
1)ಅಕಾ (ಸೇ-1) 2) ಅಕಾ (ಸೇ-2) 3) ಅಕಾ (ಸೇ-3) 4) ಅಕಾ (ಸೇ-4) 5) ಅಕಾ (ಸೇ-5) 6) ಅಕಾ (ಸೇ-6) 7) ಅಕಾ (ಸೇ-7) 8) ಅಕಾ (ಐಆರ್ಎಲ್ಎ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉ.ಕಾ. (ಆಡಳಿತ)
1)ಅ.ಕಾ. (ಆ-2) 2)ಅ.ಕಾ. (ಆ-3) 3)ಅ.ಕಾ. (ಆ.ಕೋ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉ.ಕಾ. (ಕಾರ್ಯ ಕಾರಿ)
1)ಅ.ಕಾ. (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) 2)ಅ.ಕಾ. (ರಾಜಕೀಯ)
ಅ.ಕಾ. (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)
ಅಕಾ (ಸೇ.ನಿ.-1)
ಅಕಾ (ಸೇ.ನಿ.-2)
ಅಕಾ (ಸೇ.ನಿ.-3)

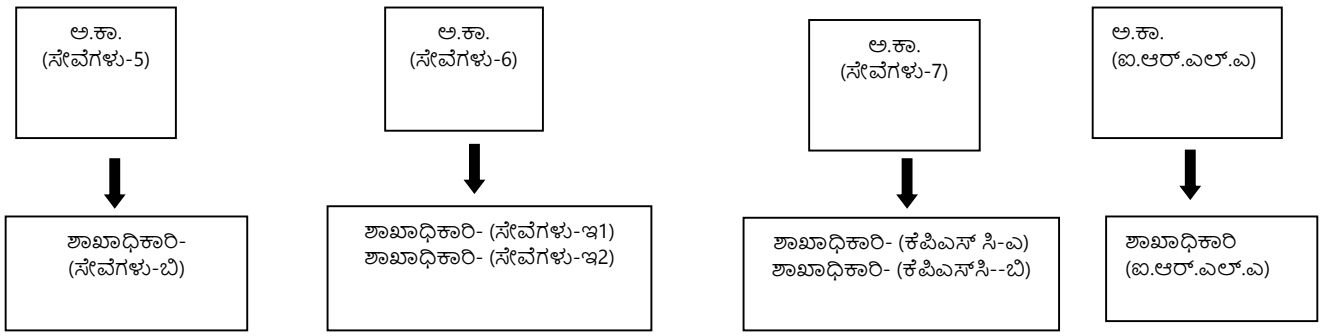

ಅ.ಕಾ (ಆಡಳಿತ-1)
ಅ.ಕಾ (ಆಡಳಿತ-2)
ಅ.ಕಾ (ಆಡಳಿತ-3)
ಅ.ಕಾ (ಆಡಳಿತ ಕೋಶ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಆಡಳಿತ ಎ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಆಡಳಿತ ಬಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಸ್ವೀಕೃತ & ರವಾನೆ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಆಡಳಿತ ಸಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಆಡಳಿತ ಡಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಆಡಳಿತ-ಇ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಆಡಳಿತ ಕೋಶ


ಅ.ಕಾ. (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)
ಅ.ಕಾ. (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)
ಅ.ಕಾ. (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3)
ಅ.ಕಾ (ರಾ.ಶಿ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ – ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಸಿಬ್ಬಂದಿ 2
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ಬಹುಪ್ರತಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ –ಎ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಬಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಸಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ – ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಯೋ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ನಗದು 1
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-ನಗದು 2
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ಸಾಮಾನ್ಯ -ಎ


ಅ.ಕಾ (ರಾ.ಶಿ)
ಅ.ಕಾ (ವಿ.ಕೋ)
ಅ.ಕಾ (ಕೆ.ಅಂ.ನಿ.ನಿ)
ಅ.ಕಾ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ -ಬಿ) ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು-(ಸಾಮಾನ್ಯ -ಸಿ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- ವಿ.ಕೋ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ -1, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-2 ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-3
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಎ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) (ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) (ದೇವರಾಜು ಅರಸು ಗೇಟ್) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) (ಗೋಪಾಲಗೌಡ ಗೇಟ್) ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) (ಬ.ಮ.ಕ.)


ಅ.ಕಾ. (ರಾಜಕೀಯ)
ಅ.ಕಾ. (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)
ಅ.ಕಾ. (ಸೇ.ನಿ.-1)
ಅ.ಕಾ (ಸೇ.ನಿ.-2)
ಅ.ಕಾ. (ಸೇ.ನಿ.-3)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ರಾಜಕೀಯ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇ.ನಿ.-ಎ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇ.ನಿ.-ಸಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇ.ನಿ.-ಡಿ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇ.ನಿ.-ಬಿ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇ.ನಿ.-ಎಫ್)


ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-1)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಎ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಎ1)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-(ಸೇವೆಗಳು-ಜಿ)
ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-2)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-(ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
(ಸೇವೆಗಳು-ಜಿ)
ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-3)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-
(ಸೇವೆಗಳು-ಎಫ್)
ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-4)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಹೆಚ್)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಐ)


ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-5)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ-
(ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ)
ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-6)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಇ1)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಸೇವೆಗಳು-ಇ2)
ಅ.ಕಾ.
(ಸೇವೆಗಳು-7)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಕೆಪಿಎಸ್ ಸಿ-ಎ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ- (ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ--ಬಿ)
ಅ.ಕಾ.
(ಐ.ಆರ್.ಎಲ್.ಎ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
(ಐ.ಆರ್.ಎಲ್.ಎ)

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:-

1. ಸೇ.ನಿ. - ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಆ - ಆಡಳಿತ
3. ಆ.ಕೋ. - ಆಡಳಿತ ಕೋಶ
4. ವಿ.ಕೋ. - ವಿದೇಶ ಕೋಶ
5. ರಾ.ಶಿ. - ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ
6. ಜಾ.ವಿ. - ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ
7. ಅ.ಕಾ. - ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
8. ಲೆ.ಪ. - ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ
9. ಉ.ಕಾ. - ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
10. ಸಾ.ವಿ.ಯೋ. – ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ
11. ಕೆಂ.ಅಂ.ರಾ.ವಿ.ನಿ. – ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ

4(1)(ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಅಂಗವಾಗಿದ್ದು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹುದ್ದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ವೃಂದ) ಸೇರಿದ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ (Revised Karnataka Government Secretariat Manual of Office Procedure of the Governmnet of Karnataka) ಕಂಡಿಕೆ 24, 25 ಹಾಗೂ 26 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

24. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರವು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಬಹುದಾದಂತಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜಂಟಿ, ಉಪ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಚಿವಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಯುಕ್ತಿ, ರಜೆ ನಿವೃತ್ತಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

25. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವಾಲಯದ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ವಿಲೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಅಧ್ಯಯನ ಇವುಗಳ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ವಿಭಾಗವಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ವಿಭಾಗವು ಅಧಿಕ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

26. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ತನ್ನ ನೇರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಸಚಿವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಆಡಳಿತದ ಅಧೀಕ್ಷಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ದಕ್ಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯೂ ಆಗಿರುತ್ತಾನೆ. ಆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವನು ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

ಯಾವುದೇ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಕೇಳಬಹುದು."

4(1)(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

4(1)(ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iv)ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1977, ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ / ಇಲಾಖೆಯ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1) ಭಾರತೀಯ ಸೇವೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
2) ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1977
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, 2005

4(1)(ಬಿ)(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

i. ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು.

ii. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಶ್ರೇಣಿ), ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ, ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು

4(1)(ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ 3 ಘಂಟೆಯಿಂದ 5 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ:

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಪುಸ್ತಕವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

(ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)

4(1)(ಬಿ)(x) ವಿನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ ರೂ.
1	ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	3,48,750/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಲ್ಲವಿ ಅಕುರಾತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ	2,87,640/-
3	ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ ಬಿ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-1)	1,96,895/-
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸುದರ್ಶನ್ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	1,28,169/-
5	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಪ್ಪ ಆರ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,08,566/-
6	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಬಿ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,03,464/-
7	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ.ಬಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,03,464/-
8	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ವಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	94,718/-
9	ಶ್ರೀ ಸಿ. ನಾಗರಾಜ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	94,018/-
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ಎಂ.ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	96,483/-
11	ನಾಗಶ್ರೀ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1,01,314
11	ವಿನೋದ್ ಟಿ.ಎಂ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	70,556/-
12	ರಘುನಂದನ್ ಎಸ್.ಎ ಸಹಾಯಕರು	75,155/-
13	ಸುಬೋದ್ ಸಹಾಯಕರು	68,278/-

14	ಶ್ರೀ ಬೋರೆಗೌಡ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	68,792/-
15	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಮೋಹನ್ ಬಾಬು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	84,145/-
16	ಶ್ರೀ ರೂಪೇಶ್ ಎಸ್.ಎನ್ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು/ವಾಕಿ (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	69,262/-
17	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಐ.ಎಂ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು/ವಾಕಿ (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	69,262/-
18	ಶ್ರೀ ಮಂಜು ಎಸ್. ಎಲ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	73,980/-
19	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಎಸ್. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	68,778/-
20	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜು ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	55,000/-
21	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	44781/-

4(1)(ಬಿ)(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. /ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ ೨೦೦೨ರಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರಗಳು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಗಳು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸುದರ್ಶನ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 320, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 001.	22252442 22033476

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 320, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 001.	22252442, 22033476

4(1)(ಬಿ) (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಇಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (ii) ಮತ್ತು (ix) ಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಅಧಿಕಾರ, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	ಡಾ. ಶಾಲಿನಿ ರಜನೀಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಲ್ಲವಿ ಅಕುರಾತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ಕುರಿತಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಷಯ, ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ/ಸಮನ್ವಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ

			ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. .
3	ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ ಬಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಗ್ರೇಡ್-1)	22252442 22033476	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ. ಸುದರ್ಶನ್ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22252442 22033476	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು /ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,, ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
5	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್, ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಸ್ತರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಸಿರು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಪ್ಪ ಆರ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22252442 22033476	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇ-ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ

			ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಪರೀಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ತುರ್ತು /ಜರೂರು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಮುಖ್ಯ; ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ/GoI ರ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು CAT ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನ & ಹಿಂಬಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್, ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಆಯೋಗ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಸಿರು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
10	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ವಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ / KAT, NGT, SHRC, NHRC ಅಖಿಲ ಭಾರತೀಯ

			ಸೇವೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಎಎಸ್, ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11	ಶ್ರೀ ಸಿ. ನಾಗರಾಜ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು & ಮನವಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆ/ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ರವಾಸಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22252442 22033476	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೆಲವು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ನಡವಳಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗಶ್ರೀ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಗ್ರೇಡ್ -2)	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಇ-ಆಫೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಡತ /ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
14	ವಿನೋದ ಟಿ.ಎಂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22252442 22033476	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
15	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22252442 22033476	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

	- 1 ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ		ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ - 1 ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ	22252442 22033476	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17	ರಘುನಂದನ್ ಎಸ್.ಎ ಸಹಾಯಕರು	22252442 22033476	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. ಗೃಹ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
18	ಸುಬೋದ್ ಸಹಾಯಕರು	22252442 22033476	ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, CAT, KAT, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರವಾನೆ, ಹಿಂಬಾಲಿಕೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು Upload ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
19	ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	22252442 22033476	ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ NGT, CAT SHRC/NHRC ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20	ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	22252442 22033476	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅರ್ಜಿಗಳು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ಇವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಮತ್ತು

			ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ಇವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ/ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)	22252442 22033476	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
24	ಶ್ರೀ ಬೋರೆಗೌಡ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	22252442 22033476	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಚಾಲಕರು
25	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ಬಾಬು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22252442 22033476	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಯವರ ವಾಹನಚಾಲಕರು
26	ಶ್ರೀ ರೂಪೇಶ್ ಎಸ್.ಎಲ್ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು/ವಾಕಿ (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	22252442 22033476	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಂಗರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
27	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಐ.ಎಂ ಅಂಗರಕ್ಷಕರು/ವಾಕಿ (ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯ)	22252442 22033476	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಂಗರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು.
28	ಶ್ರೀ ಮಂಜು ಎಸ್. ಎಲ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ.
29	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜು ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ.
30	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ

31	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಎಸ್. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು(ಅನ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ಮೇಲೆ)	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತ್ಯವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ
32	ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್ ಆರ್ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕು(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತ್ಯವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ
33	ರವಿಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಜಿ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕು(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತ್ಯವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ
34.	ಅನಿಲ್ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಪೋತದಾರ್ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕು(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತ್ಯವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ
35.	ಗೋವಿಂದ ನಾಯ್ಕ್ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕು(ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	22252442 22033476	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಕರ್ತ್ಯವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ರವಾನೆ

***

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಛೇರಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ ಖಂಡ (ಬಿ)ಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 331, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ಕಛೇರಿಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಿದೆ.

4 (1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಎನ್‌ಕೇಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ಕೇಡರ್). ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆ 27 ರಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:-

"27 Additional Chief Secretary will be directly in-charge of the Administrative Reforms Division of the DPAR responsibility as those of Chief Secretary. He will give full attention to the disposal of pending files in the Secretariat as well as in the field of sub-ordinate offices. He will supervise the implementation of the arrears drive, collect information about clearance of arrears and issue such follow up instructions as are considered necessary to ensure that all old cases are disposed off and that matters are attend expeditiously. Additional Chief Secretary will also deal with such items of work as re-entrusted to him by the Government from time to time"

4(1)(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ / ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977
3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

4 (1) (ಬಿ) (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977

4 (1) (ಬಿ) (vii) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಜೆ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ್ದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (ix)ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ (Directory of Officers and Employees)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಗೌರವ ಗುಪ್ತ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22257982/ 22033400/ 22033181
02	ಎಸ್. ಶಶಿಕಲಾ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	
03	ರಂಗನಾಥ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ	
04	ಎಸ್. ಸತೀಶ್	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	
05	ಅಜಯ್ ಕುಮಾರ್ ವಿ	ಜಮೇದರ್	

4 (1) (ಬಿ) (x)ವಿನಿಮಯ / ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
01	ಗೌರವ ಗುಪ್ತ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2,25,000/-
02	ಎಸ್. ಶಶಿಕಲಾ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	98,798/-
03	ರಂಗನಾಥ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ	58300/-
04	ಎಸ್. ಸತೀಶ್	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	61300/-
05	ಅಜಯ್ ಕುಮಾರ್ ವಿ	ಜಮೇದರ್	44131/-

4 (1) (ಬಿ) (xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿಯವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಯದ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಶಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (1) (ಬಿ) (xiii)ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xvi)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ
01	ಎಸ್. ಶಶಿಕಲಾ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ #331, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.	

XV ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

*****

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ

4 (1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸೀಆಸು ಇಲಾಖೆ ಯವರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಯ ಎನ್ಕೇಡರ್ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ಕರ್ನಾಟಕ ಕೇಡರ್). ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆ 28-31 ರಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರ ಉಧೃತ ಭಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

28. **Principal Secretaries/ Secretaries/ Special Secretaries:** The Principal Secretary/Secretary/Special Secretary is the held of a Secretariat Department. A Department having a Principal Secretary and a Secretary or a Special Secretary subject to the specific orders of the Government to the contrary, shall be the Senior most Officer among the three/two. The Senior most of these officers may call for any of the records and attend to the same.

29. The Principal Secretary/Secretary/Special Secretary in a Department is Secretary to Government and not a Secretary to the Minister in charge of the Department. They shall adhere to the Transaction of Business Rules and Allocation of Business Rules. It is their duty to place all the relevant facts relating to a case and advice to enable the Minister to pass final orders on any case going to the Minister for a decision.

30. It shall also be the duty of the Principal Secretary/Secretary to draw the attention of the Minister to the fact that any proposed course of action suggested in the minutes etc., is contrary to the provision of any Rule or Law or is it variance with the policy hitherto adopted by Government. Wherever any course of action decided by the Minister is contrary to the provisions of any Rule or Law is at variance with the policy hitherto adopted by Government, it shall be the duty of the Secretary to draw attention of the Minister to this fact. He shall resubmit the file/papers to the Minister drawing his attention to this fact. In case, the Minister were to reiterate his orders or pass orders which are not in accordance with Rules/laws/policies, the Principal Secretary/Secretary, shall refer the matter to the Chief Secretary. The final decision about the legality or otherwise of a course of action shall thereafter be taken in consultation with law Department.

31. The Secretary exercises general supervision and control over the staff under him and is responsible for seeing that the members of the staff do the work allotted to them efficiently and expeditiously.

4 (1) (ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 , ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು

4(1) (ಬಿ) (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1) ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, 1977

4 (1) (ಬಿ) (vii) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಜೆ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (ix) ಮತ್ತು (x)ಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	31.03.2025 ರನ್ವಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದ ವೇತನ ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ
ಡಾ: ಕೆ.ಜಿ. ಜಗದೀಶ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	22256371 22256371 (ಫ್ಯಾಕ್ಸ್) 22033335	3,23,736-00

		22033230	
ಛಾಯಾ ಹೆಚ್.ಟಿ.	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-೨)		1,23,231-00
ರಾಮಾಂಜನಯ್ಯ ಬಿ.ವಿ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		79,615-00
ವಿನಾಯಕ ಬಿಡಕರ	ಸಹಾಯಕರು		71,934-00
ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಫೀವುಲ್ಲಾ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		49,886-00
ಜೈರಾಜ್ ಜೆ.	ಜಮೇದಾರ್		62,301-00
ಸೈಯದ್ ಕರೀಮ್	ಜಮೇದಾರ್		62,301-00

****

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

4(1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯವರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಕಂಡಿಕೆ-32ರಲ್ಲಿದ್ದು, ಅದರ ಉಧೃತ ಭಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ :-

32. These are important middle management level officers of the Government in the Secretariat. They will exercise final decision making powers as delegated to them by the Principal Secretary/Secretary from time to time.

This level officers specific inputs in the decision making process are: Examine the case in terms of the priority policy of Government, explain what is sought to be done, decide what facts and figures are needed, obtain and tabulate facts and figures, evaluate alternative courses of action that could be taken, opine on optimal course to be taken giving reasons.

4(1)(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ / ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977.
   ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ :

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು 1977

4(1)(ಬಿ)(vii) ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

ಸಂಜೆ 3.30 ರಿಂದ 5.30 ರವರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭೇಟಿ ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ :

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
ಶ್ರೀ ಅನಂತ ಎನ್. ಕಾಸ್ಕರ್ **ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,** ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 2203 2541, 22205797 ಇ-ಮೇಲ್ : **splsecy-dpar@karnataka.gov.in**

ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಗೋವಿಂದರಾಜ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಟಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ, ದಲಾಯತ್

4(1)(ಬಿ)(x) ವಿನಿಮಯ / ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ

4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಅನಂತ ಎನ್. ಕಾಸ್ಕರ್ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ. 2,25,366/-
2.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಗೋವಿಂದರಾಜ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ರೂ. 1,25,281/-
3.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
4.	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಟಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ	55,353/-
5.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್	-

4(1)(ಬಿ)(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ :

ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಶಾಖೆಯಾಗಿದ್ದು, ಈ ಶಾಖೆಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii) ಇಲಾಖೆಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

*****

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಆಡಳಿತ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ)

4(1)(ಬಿ)(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

(ಅ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆ:

1) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ, ಕನ್ನಡ ಹಿರಿಯ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
2) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಿಂದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾರೂಪಣಾ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದಿಂದ ಪ್ರಾರೂಪಣಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಬಡ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಭಾಷಾಂತರಕಾರ ವೃಂದದಿಂದ ಸಂಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ವೃಂದದಿಂದ ಉಪ ಗ್ರಂಥಾಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ, ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗಿ ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ.

3) ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಬಿಡುಗಡೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆಸುವುದು; ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ಕೋರುವುದು ಹಾಗೂ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು; ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು; ವಿವಿಧ ಆಯೋಗ / ಸಮಿತಿಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
6) ಬಹುಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
8) ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಎತ್ತರಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ / ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳು, ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು / ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ / ಖರೀದಿ / ರಿಪೇರಿ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಸಾಲಮುಕ್ತ ಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂಗಡ, ಭಾಗಶಃ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
9) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯ ದಾಖಲೆ, ವಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಮೂದುಗಳು.
10) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರಡಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

(ಆ) <u>ಬಹುಪ್ರತಿಶಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಶಾಖೆಯಡಿ)</u>

ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಇ) <u>ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಶಾಖೆ:</u>

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ, ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ.
2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ / ಆಡಳಿತ ಕೋಶ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3) ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಈ) <u>ಆಡಳಿತ-ಎ ಶಾಖೆ:</u>

1) ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಮುಂದುವರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಕುರಿತ ವಿಷಯಗಳು.
2) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು; ಇತ್ಯಾದಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ಮರು ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಔಷಧಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ನೌಕರರ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದ, ಮರಣ ನಂತರದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಿಕೆ / ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ / ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ / ವಿಶೇಷ ವೇತನ / ಸ್ವಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ನಿಗಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ.

4) ಸಹಾಯಕ ವೃಂದದ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ / ಅನುಕಂಪದ ನೇಮಕಾತಿ / ವರ್ಗಾವಣೆ / ನಿಯೋಜನೆ / ಬಿಡುಗಡೆ / ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪರವಾನಗಿ / ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ / ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು / ಇತ್ಯಾದಿ.

5) ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ / ಇತ್ಯಾದಿ.

6) ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸವಲತ್ತು, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು; ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಮುಂಗಡ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಮನೆ ರಿಪೇರಿ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಇತ್ಯಾದಿ.

7) ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ. ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರದ / ಮರಣಾ ನಂತರದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವಿಕೆ / ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ / ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ / ವಿಶೇಷ ವೇತನ / ಸ್ವಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ನಿಗಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ – ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8) ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸವಲತ್ತು, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ.

9) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇ-ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

10) ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಲನವಲನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ / ಸಹಾಯಕರಿಗೆ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

11) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.

(ಊ) <u>ಆಡಳಿತ-ಬಿ ಶಾಖೆ</u>:

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ, ಪ್ಯಾರೂಪಣಾ ಸಹಾಯಕ, ಇವರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಪರವಾನಗಿ / ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ / ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರಗಳು; ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಅಂದರೆ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಪರವಾನಗಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು.

2) ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ಮನೆ ಕಟ್ಟುವ ಮುಂಗಡ, ಮನೆ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಮನೆ ರಿಪೇರಿ ಮುಂಗಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಹಬ್ಬಗಳ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ.

3) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.

4) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೃಜಿಸಲಾದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

5) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ / ಮುಂದುವರಿಕೆ / ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.
6) ಸ್ವಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ನಿಗದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
7) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಎಲ್ಲಾ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸವಲತ್ತು, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ.
8) ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ / ಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೌಕರರ ತೈನಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.
9) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇ-ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
10) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಹಾಗೂ ವಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಅರ್ಜಿ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಸಾಲ ಮುಕ್ತಪತ್ರಗಳ ನೀಡುವಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.
11) ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಚಲನವಲನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಕರಿಗೆ / ಸಹಾಯಕರಿಗೆ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.
12) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ.

(ಊ) <u>ಆಡಳಿತ-ಸಿ- ಶಾಖೆ:</u>

1) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ.
2) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ.
3) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ವಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿಸಿಆರ್‌ಜಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
5) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು / ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.
6) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ.
7) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು / ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಋ) <u>ಆಡಳಿತ-ಡಿ- ಶಾಖೆ:</u>

1) ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ.
2) ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು, ಹಿರಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಬೈಂಡರ್ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಬಡ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ.

3) ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಮುಂಗಡಗಳು, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
4) ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ, ಡಿ.ಸಿ.ಆರ್.ಜಿ. ಮತ್ತು ಸೇವಾಂತ್ಯದ ಇನ್ನಿತರ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
5) ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ, ಹಿರಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ, ದೂರವಾಣಿ ಪ್ರಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಬೈಂಡರ್‌ಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳು.
6) ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ, ಹಿರಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ, ದೂರವಾಣಿ ಪ್ರಚಾಲಕ ಮತ್ತು ಬೈಂಡರ್‌ಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಎ) <u>ಆಡಳಿತ-ಇ ಶಾಖೆ:</u>

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹಾಗೂ ಡಿ-ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ / ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ, ಹುದ್ದೆಗಳ ಸೃಜನೆ, ಡಿ-ವೃಂದದ ನೌಕರರನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
2) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಡಿ-ವೃಂದದ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಾರಣಗಳಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ, ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯಿಂದ ಭಾಗಶಃ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
3) ಸಿಆಸುಇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ಶಾಖೆಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
4) ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ/ಒಪ್ಪಂದದ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
5) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ, ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ.
6) ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ವಿವಿಧ ಆಯೋಗ / ಸಮಿತಿ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯ ದಾಖಲೆ / ವಿಮಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಸೇವಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ / ಹೆಚ್. ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಮೂದುಗಳು.

(ಏ) <u>ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ:</u>

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ರವಾನೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

(ಐ) <u>ಆಡಳಿತ ಕೋಶ</u>:-

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ, ಸಹಾಯಕ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ವೃಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ, ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ವೃಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ, ವಾಹನ ಚಾಲಕ ವೃಂದ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.
2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ / ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ, ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ / ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ / ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ / ಲೋಕಾಯುಕ್ತ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ / ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ವಿಷಯಗಳು, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

(ಒ) <u>ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ</u>:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

(ಓ) <u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1:</u>

ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ', 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-'ಸಿ', 'ಡಿ' ನೌಕರರ, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ, ಸಚಿವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೆಯೇ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳು ಆದಾವುದೆಂದರೆ,

<u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಎ:</u>

1) ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ.
2) ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸನ ರಚನೆ.
3) ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
4) ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.
5) ಅರಣ್ಯ ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ, ಮತ್ತು ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ.
6) ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
7) ಪಶು ಸಂಗೋಪನೆ ಮತ್ತು ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
8) ಒಳಾಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ.
9) ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.
10) ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.
11) ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ.

12) ವಾರ್ತಾ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಯುವಜನ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಇಲಾಖೆ.
13) ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.
14) ಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆ.
15) ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.
16) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.
17) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಬಿ:

1) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
2) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ.
3) ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ಮುಂಗಡ, ಗೃಹ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ, ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
4) ತಪ್ಪಿಹೋದ ಜಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
5) ಸಿಆಸುಇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1 ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಸಿ:

1) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.
2) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಛೇರಿ.
3) ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ.
4) ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.
5) ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ.
6) ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ.
7) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಸಚಿವರು/ರಾಜ್ಯದ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗಳು.
8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕೋಶ (ಜನಸ್ಪಂದನ ಕೋಶ).
9) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ.
10) ವಸತಿ ಇಲಾಖೆ.
11) ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
12) ಮೂಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.
13) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ.

ಸಿಆಸುಇ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನಂತೆ HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ವೇತನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ದಂಡನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್., ಎಲ್.ಐ.ಸಿ. ಕಂತುಗಳು, ಸಾಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅದಲ್ಲದೆ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ., ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಲ/ಹಿಂಪಡೆಯಲು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಸಚಿವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಒಪ್ಪಂದದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ

ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿ / ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳಂತೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಗಣಕೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು; ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಟಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು; ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಒಪ್ಪಂದದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ Form No-16ನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಿಆಸುಇ(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

<u>ಸಿಆಸುಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1) ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.</u>

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ / ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ / ಉಪ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಆದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಸಂಸದೀಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಆದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ / ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ / ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ಹುದ್ದೆಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗೃಹರಕ್ಷಕದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು(ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ)ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ (Reconciliation) ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪುನರ್ವಿನಿಯೋಗ (Re-appropriation) / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವುದು / ವರ್ಷದ ಅಂತಿಮದಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

- ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ / ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯ ತಪಾಸಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಣೆಯಾಗದೇ ಉಳಿದಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

1) ರಾಜ್ಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಐ.ಪಿ.ಎಸ್., ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹೆಯಾನ ವಂತಿಗೆಯ ಚೆಕ್ / ಡಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೆ ಜಮೆಯಾದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಹಿಂಪಡೆದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೆಫ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮರಣ / ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಲೆಕ್ಕದಿಂದ ಪಾವತಿಸಿ, ಆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಿಂಭರಿಸಿಕೊಂಡು ರಾಜ್ಯದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹೆಯಾನ ವಂತಿಗೆಯ ಚೆಕ್ / ಡಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮರಣ/ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

3) ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇತರೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅವಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರಾಜ್ಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ವಂತಿಗೆಯ ಚೆಕ್ / ಡಿ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಖಜಾನೆ-2 ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅವರ ಮರಣ / ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ಅವರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು.

4) ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

(ಖ) <u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3:</u>

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ), ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ 3) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎರಡು ಶಾಖೆಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ನಗದು-1 ಶಾಖೆ ಮತ್ತು 2. ನಗದು-2 ಶಾಖೆ

<u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ -3ರ ನಗದು-1 ಮತ್ತು ನಗದು-2: ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾರ್ಯ ವಿವರ:</u>

ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆ-02 ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

<u>ನಗದು-01 ಶಾಖೆ:</u>

1) ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ವೇತನೇತರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳ ಪೆಟ್ರೋಲ್, ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ಅಲ್ಪೋಹಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
2) ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಿಕೆ ಭತ್ಯೆ.
3) ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ, ಗೃಹ ಪರಿಚಾರಿಕೆ ಭತ್ಯೆ.
4) ವಿಧಾನಮಂಡಲ ಅಧಿವೇಶನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಂಭಾವನೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ Dinner Allowance ಪಾವತಿ.
5) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ.
6) ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುವ ಚೆಕ್ಕು ಮತ್ತು ನಗದನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಐ. / ನ್ಯಾಯಾಂಗ / ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
7) ರಿಸರ್ವ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿ ನಗದನ್ನು ತರುವುದು. ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ (ಟಿಡಿಎಸ್) ಲೆಕ್ಕ ನಮೂದಿಸಿ, ಆದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ತ:ಖ್ತೆಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಮೊಬಲಗನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ., ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ., ಎಂ.ಸಿ.ಎ., ಸಿ.ಪಿ.ಎ. ಮುಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು / ಲಕೋಟೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8) ಹೊಸದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 01-10-2018 ರಿಂದ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ (ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್) ಲೆಕ್ಕ ನಮೂದಿಸಿ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಸಿಕ ತ:ಖ್ತೆಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ GST Related Filing Returns.
9) ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್ ಮೂಲಕ ನಗದು ಹಣ ನೀಡುವುದು.

<u>ನಗದು-02 ಶಾಖೆ:</u>

1) ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಚಿವರುಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲು, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ, ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
2) ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ / ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
3) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಮಾನಾಂತರ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಮೊಬೈಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಬ್ರಾಡ್‌ಬ್ಯಾಂಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.
4) ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ವಿಭಾಗದಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
5) ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.

6) ಸಚಿವಾಲಯದ ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ.
7) ಸಚಿವಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ಟ್ರೈನಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಟೈಪೆಂಡ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
8) ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ / ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ.
9) ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೊಬೈಲ್ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಭತ್ಯೆ.
10) ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಬೇಬಾಕಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು; ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು; ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(ii)ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು &
(iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ:

1. **ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**: ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ರೀತ್ಯ ಆದೇಶ / ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯರ ಆದೇಶ / ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. **ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**: ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಪತ್ರ / ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

3. **ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**: ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಕಡತಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸೂಚಿಸಬಹುದಾದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಪತ್ರ / ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.

4. **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು; ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಅನುಸಾರ ಪತ್ರ / ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತಹ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ**: ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸಹಿಯಾದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು. ಸಹಾಯಕರು / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು

ಮತ್ತು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಅಥವಾ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ / ಧೃಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇ-ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

6. **<u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ</u>**: ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ- ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

7. **<u>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ</u>**: ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉಖ್ತುಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

8. **<u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ</u>**: ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇ-ಕಛೇರಿ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು / ನೀಡುವುದು, ಸಹಿಯಾದ ಆದೇಶ / ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

9. **ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ**: ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

10. **<u>ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ</u>**: ಕಡತ / ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೊಳಗಿನ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಳಗಿನ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

<u>4(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:</u>

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು 1977 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯ ನಿಯಮಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

<u>4(1)(ಬಿ)(vi)ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.</u>

ಅ) <u>ಅಧಿನಿಯಮಗಳು:</u>

1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1973.
2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವೆಗಳು (ವಯಸ್ಸಿನ ನಿರ್ಧಾರ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974.
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.

4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985.

ಆ) <u>ನಿಯಮಗಳು:</u>

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958.
2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
5) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1983.
7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.
8) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಪದೋನ್ನತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978.
9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು, 1963.
10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) (ಹುದ್ದೆಗಳ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1964.
11) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗಳು (ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1990.
12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವು ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985.
13) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
14) ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
15) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
16) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
17) ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1996.

ಇ) <u>ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ:</u>

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ.
2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
4) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.
5) ಇಲಾಖಾ ಪದೋನ್ನತಿ ಸಮಿತಿಗಳು.
6) ದಂಡ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ.
7) ದಿವಾಣಿ (ನಾಗರೀಕ) ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಸಂಹಿತೆ.
8) ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ.
9) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ.
10) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿ.
11) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ / ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:-

1) ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
2) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು.
3) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಉಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳು.
4) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.
5) ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು.
6) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತ 'ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ' ವರ್ಗದ ಕಡತಗಳು ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ರೀತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ) (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ?

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ(Directory):

ಶ್ರೀ ಅನಂತ ಎನ್. ಕಾಸ್ಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ		**ಕೆ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ** ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) (ಪ್ರ)	**ಕೆ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ** ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ)
ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) (ಪ್ರ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**

1	ಅನಂತ ಎನ್. ಕಾಸ್ಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜ್ಯೋತಿ ಬಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ಪ್ರೀತಿ ಎ.ಕೆ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
2	ಹೆಚ್.ಗೋವಿಂದರಾಜು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
3	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಿದ್ದುಬಾಯಿ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ
4	ರಮೇಶ್ ಟಿ. ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-ಖಾಲಿ- ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್. ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ನಿಯೋಜನೆ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಆರ್.ಸಂಗೀತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಸಿಬ್ಬಂದಿ)			
ಕ್ರ. ಸಂ	**ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಬಹುಪ್ರತಿ ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**
1	ಜ್ಯೋತಿ ಎಂ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಹೆಚ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ನಾಗರಾಜ ರಾಮಯ್ಯ ಬೈಂಡರ್
2	ವಾಣಿ ಪಾಗಾದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಕಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ
3	ಹೆಚ್.ಪ್ರತಿಮ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ	
4	ಶೃತಿ ಕೆ.ಎಲ್. ಸಹಾಯಕ	ಗಣೇಶ್ ರಾಜೀವ್ ಬಸಲಿಂಗೋಳ್ ಸಹಾಯಕ	
5	ಕರಿಬಸಪ್ಪ ಯು.ಎಂ. ಸಹಾಯಕ	ನರೇಶ್ ಎನ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
6	ವಿಠ್ಠಲ ಯಲಿಗಾರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಪುಷ್ಪ ಸಿ. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕಿ	
7	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	ಎನ್. ಸತೀಶ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	
8	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ		
9	ಭಾರತಿ ಸಿ. ಜಮೇದಾರ್		

ಆಡಳಿತ-1

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಡಿ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1)			
ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಆಡಳಿತ-ಎ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಆಡಳಿತ-ಬಿ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**
1	ಸತ್ಯವತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪಾವನಶ್ರೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
2	-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ನಿರ್ಮಲಕುಮಾರಿ ಎಸ್ . ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
3	ಗೀತಾ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ನಾಗೇಶ್ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ದಾಸರ ಸಹಾಯಕ
4	ಉಲ್ಲಾಸ್ ಡಿ.ವಿ. ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	ನಾಗರಾಜು ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ
5	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	ಬಸವರಾಜ್ ಬಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಮುನಿಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
6	ಮಾಲಿನಿ ವೈ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	ಕುಮಾರ ಎಸ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
7	ಅನಿತಾ ಕೋಡದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	ಪರಶುರಾಮ ಕೊಳ್ಳಪ್ಪನವರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
8	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	ಇಂದುಮತಿ ಎಲ್. ದಲಾಯತ್	
9	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ		
10	ದಿವ್ಯ ಎಸ್. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ		

ಆಡಳಿತ-2

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-2)		
ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಆಡಳಿತ-ಸಿ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಆಡಳಿತ-ಡಿ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**
1	ಎಸ್.ಎಲ್. ಮಂಜುಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಎ.ಸುನೀತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
2	ಅರ್ಚನ ಎಂ.ಎ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ವೇತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ

3	ನಿರ್ಮಲ ಟಿ.ಎಲ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ದೋಂಡಿರಾಮ ಕೋಕರೆ ಸಹಾಯಕ
4	ಬಾಲಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ-1	ಜಯದೀಪ್ ಜೆ. ಸಹಾಯಕ
5	ಗುರುಕಿರಣ್ ಆರ್. ಸಹಾಯಕ-2	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
6	ರಾಜೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)
7	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಹರ್ಷ ಹೆಚ್.ಆರ್. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ
8	-ಖಾಲಿ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ರಮ್ಯ ಜೆ. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ
9	-ಖಾಲಿ- ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	ಮೂರ್ತಿ ಜಮೇದಾರ್

ಆಡಳಿತ-3

ಶ್ರೀ ಎನ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-3)	
ಆಡಳಿತ-ಇ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**
ಪಿ.ಆರ್.ಮಂಜುಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಅನಿತ ಬಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
-ಖಾಲಿ- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಕೆ.ಎಂ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ
ಪದ್ಮಾವತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	-ಖಾಲಿ-8 ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ಪದ್ಮಜ ಡಿ. ಸಹಾಯಕಿ-1	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ
ನಾಗವೇಣಿ ಬಿಲ್ಲವತಿ ಸಹಾಯಕಿ-2	ಅಲೆಗ್ಸಾಂಡರ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ
ಅರ್ಚನಾ ಎಂ. ಸಹಾಯಕಿ-3	ಟಿ.ಸಿ.ರಾಜೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	ಮುನಿಯಮ್ಮ ನಂಜಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ
ಮಧುಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ನಾರಾಯಣಮ್ಮ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	ದೀಪಿಕಾ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ

ಯಶಸ್ ಬಿ. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	-ಖಾಲಿ-1 ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ
	-ಖಾಲಿ-6 ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ
	-ಖಾಲಿ-4 ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್ಲಿ

ಆಡಳಿತ ಕೋಶ

ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ. ನಾಗರತ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ(ಆಡಳಿತ ಕೋಶ)	
ಕ್ರ. ಸಂ.	**ಆಡಳಿತ ಕೋಶ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)**
1	ಎಂ.ಎನ್ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
2	ಆನಂದಿ ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
3	ಮಂಜುಳ ಡಿ.ಕೆ ಸಹಾಯಕಿ
4	ಚೈತ್ರ ಆರ್.ಎಂ, ಸಹಾಯಕಿ
5	- ಖಾಲಿ - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
6	ಸೌಮ್ಯ ಹೆಚ್.ಆರ್. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕಿ
7	- ಖಾಲಿ - ದಲಾಯತ್

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1

ಶ್ರೀ ಜಿ.ಆರ್.ಸಂದೇಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)				
ಕ್ರ. ಸಂ	**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಎ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಬಿ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಸಿ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಯೋ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**
1	ಸುಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಂ.ಬಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶೋಭ ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
2	ಪ್ರಿಯಾ ಶರ್ಮಾ ಆರ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಅಪರ್ಣ ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಜ್ಞಾನೇಶ್ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

3	ಸದಾಖತ್ ಉಲ್ಲಾ ಖಾನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಮಧುಸೂದನ್ ಎಸ್.ಎಲ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಮಂಜುಳ ಕೆ. ಸಹಾಯಕಿ
4	ಅಕ್ಷಿತ್ ಗೌಡ ಸಹಾಯಕ	ದೀಪಕ್ ಎಂ. ಬಿ. ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಅನಂದ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ. ಸಹಾಯಕ
5	ಬಸವರಾಜ ಕಂಠಿ ಸಹಾಯಕ	ಗೀತಾ ಕೆ. ಸಹಾಯಕಿ	ಶಶಿಧರ ಎಂ. ಸಹಾಯಕ	ಶೈಲಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ. ಸಹಾಯಕಿ
6	ನಚಿಕೇತ ಬಿ.ವಿ. ಸಹಾಯಕ	ವಿರುಪಾಕ್ಷಿಗೌಡ ಎಂ. ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	ಮರಿರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
7	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಶೈಲ ಬಳಿಗಾರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ
8	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಹೆಚ್. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕಿ	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	ಗೀತಾ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜಮೇದಾರ್
9	ರಘುನಂದನ್ ಎಲ್. ಜಮೇದಾರ್	ಅಶೋಕ್ ವಿ. ದಲಾಯತ್		

<u>ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3</u>

ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3)		
ಕ್ರ. ಸಂ	**ನಗದು-1 ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**	**ನಗದು-2 ಶಾಖೆ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)**
1	ಎಂ.ಬಿ.ಶ್ರೀದೇವಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
2	ಕೆ.ರಂಗನಾಥ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ನಗದು)	ಟಿ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
3	ಚೇತನಾ ಬಾಯಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೇಖಾ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
4	ಡಿ.ಕೆ.ನಿರ್ಮಲ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕಿ	ಆಶಾ ಎ.ಜೆ. ಸಹಾಯಕಿ
5	ಕೆ.ಆರ್.ಜಯಣ್ಣ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್. ಕಿರಣ್ ಸಹಾಯಕ
6	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
7	-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-ಖಾಲಿ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ

8	ಸಂಯುಕ್ತ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ಶೃತಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ದಲಾಯತ್
9	ಮಹಾದೇವಯ್ಯ ಕೆ.ಎಲ್. ಜಮೇದಾರ್	

4(1)(ಬಿ)(x) ವಿನಿಯಮ / ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಸದರಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಸಿಆಸುಇ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಅನಂತ ಎನ್. ಕಾಸ್ಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.2,25,366/-
ಹೆಚ್.ಗೋವಿಂದರಾಜು ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2)	ರೂ.1,25,281/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ರಮೇಶ್ ಟಿ. ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ರೂ.55,353/-
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಸಿಆಸುಇ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) (ಪ್ರ)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಕೆ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)	-
ಜ್ಯೋತಿ ಬಿ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.70,556/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಸಿದ್ದುಬಾಯಿ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ರೂ.52,702/-
-ಖಾಲಿ- ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ, ಸಿಆಸುಇ(ಆಡಳಿತ)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಕೆ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.1,81,064/-

ಪ್ರೀತಿ ಎ.ಕೆ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.70,556/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ರೂ.42,835/-
ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್. ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ನಿಯೋಜನೆ)	-
ಸಿಆಸುಇ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಟಿ.ಆರ್.ಸಂಗೀತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.1,13,492/-
ವಾಣಿ ಪಾಗಾದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.79,318/-
ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಜ್ಯೋತಿ ಎಂ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,166/-
ಹೆಚ್.ಪ್ರತಿಮ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.95,333/-
ಶೃತಿ ಕೆ.ಎಲ್. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.71,634/-
ಕರಿಬಸಪ್ಪ ಯು.ಎಂ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.77,172/-
ವಿಠ್ಠಲ ಯಲಿಗಾರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.49,886/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	-
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಭಾರತಿ ಸಿ. ಜಮೇದಾರ್	ರೂ.62,301/-
ಬಹುಪ್ರತಿ ಶಾಖೆ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ನಾಗರಾಜ ರಾಮಯ್ಯ ಬೈಂಡರ್	ರೂ.68,382/-
ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ. ಕಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	ರೂ.41,861/-

ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಹೆಚ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,09,395/-
-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಅಶೋಕ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.83,795/-
ಗಣೇಶ್ ರಾಜೀವ್ ಬಸಲಿಂಗೋಳ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.75,326/-
ನರೇಶ್ ಎನ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.46,882/-
ಪುಷ್ಪ ಸಿ. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.61,901/-
ಎನ್. ಸತೀಶ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	ರೂ.57,938/-
ಸಿಆಸುಇ(ಆಡಳಿತ-1)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಬಿ.ಡಿ.ರಾಜೇಂದ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.1,26,331/-
ಮಾಲಿನಿ ವೈ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.70,256/-
ಆಡಳಿತ-ಎ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಸತ್ಯವತಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,166/-
-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಗೀತಾ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.85,059/-
ಉಲ್ಲಾಸ್ ಡಿ.ವಿ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.73,480/-
-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-
ಅನಿತಾ ಕೋಡದ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.52,302/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	-

-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ದಿವ್ಯ ಎಸ್. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ರೂ.40,888/-
ಆಡಳಿತ-ಬಿ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,03,064/-
ನಿರ್ಮಲಕುಮಾರಿ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.89,288/-
ನಾಗೇಶ್ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.91,503/-
-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-
ಬಸವರಾಜ್ ಬಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.49,886/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	-
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಇಂದುಮತಿ ಎಲ್. ದಲಾಯತ್	ರೂ.50,286/-
ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಪಾವನಶ್ರೀ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,03,064/-
-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಲಕ್ಷ್ಮಣ ದಾಸರ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.77,472/-
ನಾಗರಾಜು ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.73,480/-
ಮುನಿಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಪಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.90,762/-
ಕುಮಾರ ಎಸ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.48,677/-
ಪರಶುರಾಮ ಕೊಳ್ಳಪ್ಪನವರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.50,069/-
ಸಿಆಸುಇ(ಆಡಳಿತ-2)	

ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
ಎಸ್.ನಾಗರತ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.1,41,594/-
ನಿರ್ಮಲ ಟಿ.ಎಲ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.70,556/-
ಆಡಳಿತ-ಸಿ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಎಸ್.ಎಲ್. ಮಂಜುಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,10,717/-
ಅರ್ಚನ ಎಂ.ಎ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.94,668/-
ಬಾಲಸ್ವಾಮಿ ಸಹಾಯಕ-1	ರೂ.71,634/-
ಗುರುಕಿರಣ್ ಆರ್. ಸಹಾಯಕ-2	ರೂ.52,302/-
ರಾಜೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	ರೂ.49,886/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
-ಖಾಲಿ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-
-ಖಾಲಿ- ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	-
ಆಡಳಿತ-ಡಿ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಬಿ.ಎ.ಸುನೀತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,166/-
ಶ್ವೇತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.89,288/-
ದೋಂಡಿರಾಮ ಕೋಕರೆ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.75,326/-
ಜಯದೀಪ್ ಜೆ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.71,634/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	-
ಶ್ರೀಹರ್ಷ ಹೆಚ್.ಆರ್.	ರೂ.47,603/-

ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	
ರಮ್ಯ ಜೆ. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	ರೂ.48,677/-
ಮೂರ್ತಿ ಜಮೇದಾರ್	ರೂ.75,726/-
ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ-3)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಎನ್.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.1,25,156/-
-ಖಾಲಿ- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	-
ಆಡಳಿತ-ಇ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಪಿ.ಆರ್.ಮಂಜುಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,166/-
ಪದ್ಮಾವತಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.95,933/-
ಪದ್ಮಜ ಡಿ. ಸಹಾಯಕಿ-1	ರೂ.73,480/-
ನಾಗವೇಣಿ ಬಿಲ್ಲವತಿ ಸಹಾಯಕಿ-2	ರೂ.77,172/-
ಅರ್ಚನಾ ಎಂ. ಸಹಾಯಕಿ-3	ರೂ.73,480/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಾಯಕ)	-
ಮಧುಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.47,603/-
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಯಶಸ್ ಬಿ. ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	ರೂ.38,270/-
ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಅನಿತ ಬಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,566/-
ಕೆ.ಎಂ.ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.76,281/-
-ಖಾಲಿ-8	-

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಅಲೆಗ್ಸಾಂಡರ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	ರೂ.79,468/-
ಟಿ.ಸಿ.ರಾಜೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	ರೂ.64,061/-
ಮುನಿಯಮ್ಮ ನಂಜಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ರೂ.55,253/-
ನಾರಾಯಣಮ್ಮ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ರೂ.53,910/-
ದೀಪಿಕಾ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕಿ	ರೂ.52,702/-
-ಖಾಲಿ-1 ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	-
-ಖಾಲಿ-6 ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕ	-
-ಖಾಲಿ-4 ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಆರ್ಡರ್ಲಿ	-
ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ ಕೋಶ)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ರೂ.1,28,169/-
ಎಂ.ಎನ್ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,03,064/-
ಆನಂದಿ ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.95,015/-
ಮಂಜುಳ ಡಿ.ಕೆ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.73,480/-
ಚೈತ್ರ ಆರ್.ಎಂ, ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.71,634/-
- ಖಾಲಿ - ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಸೌಮ್ಯ ಹೆಚ್.ಆರ್. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.59,180/-
ಸಿಆಸುಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಜಿ.ಆರ್.ಸಂದೇಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)	ರೂ.1,31,757/-

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಎ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಸುಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,566/-
ಪ್ರಿಯಾ ಶರ್ಮಾ ಆರ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.96,233/-
ಸದಾಖತ್ ಉಲ್ಲಾ ಖಾನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.92,753/-
ಅಕ್ಷಿತ್ ಗೌಡ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.70,256/-
ಬಸವರಾಜ ಕಂಠಿ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.70,256/-
ನಚಿಕೇತ ಬಿ.ವಿ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.81,332/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಹೆಚ್. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.54,110/-
ರಘುನಂದನ್ ಎಲ್. ಜಮೇದಾರ್	ರೂ.51,694/-
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಬಿ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಂ.ಬಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,03,464/-
ಅಪರ್ಣ ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.91,803/-
ಮಧುಸೂದನ್ ಎಸ್.ಎಲ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.87,373/-
ದೀಪಕ್ ಎಂ. ಬಿ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.81,332/-
ಗೀತಾ ಕೆ. ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.73,780/-
ವಿರುಪಾಕ್ಷಿಗೌಡ ಎಂ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.66,900/-
ಶ್ರೀಶೈಲ ಬಳಿಗಾರ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.47,903/-
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಅಶೋಕ್ ವಿ. ದಲಾಯತ್	ರೂ.41,088/-

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಸಿ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ ಕೆ.ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,01,364/-
ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.90,338/-
ಕಿರಣ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.85,359/-
-ಖಾಲಿ- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
ಶಶಿಧರ ಎಂ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.73,780/-
-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಸಾವಿಯೋ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಶೋಭ ಎನ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,566/-
ಜ್ಞಾನೇಶ್ ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.89,588/-
ಮಂಜುಳ ಕೆ. ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.81,332/-
ಅನಂದ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ. ಸಹಾಯಕ	ರೂ.83,745/-
ಶೈಲಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ. ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.81,582/-
ಮರಿರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.53,810/-
-ಖಾಲಿ- ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕ	-
ಗೀತಾ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಜಮೇದಾರ್	ರೂ.60,991/-
ಸಿಆಸುಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3)	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರ)	-

ಸಿಆಸುಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3)	
ನಗದು-1 ಶಾಖೆ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಎಂ.ಬಿ.ಶ್ರೀದೇವಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,09,016/-
ಕೆ.ರಂಗನಾಥ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ನಗದು)	ರೂ.84,195/-
ಚೇತನಾ ಬಾಯಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.96,233/-
ಡಿ.ಕೆ.ನಿರ್ಮಲ ಲೆಕ್ಕ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.64,922/-
ಕೆ.ಆರ್.ಜಯಣ್ಣ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.77,472/-
-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-
-ಖಾಲಿ- ಸಹಾಯಕ	-
ಸಂಯುಕ್ತ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.46,529/-
ಮಹಾದೇವಯ್ಯ ಕೆ.ಎಲ್. ಜಮೇದಾರ್	ರೂ.77,772/-
ನಗದು-2 ಶಾಖೆ	
ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ**
ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.1,08,566/-
ಟಿ.ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.93,718/-
ರೇಖಾ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.96,733/-
ಆಶಾ ಎ.ಜೆ. ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.71,934/-
ಎಸ್.ಕಿರಣ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.75,626/-
-ಖಾಲಿ- ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	-
-ಖಾಲಿ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	-
ಶೃತಿ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ದಲಾಯತ್	ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ

4(1)(ಬಿ)(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು (Plan Schemes) ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯು dpar.kar.nic.in ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಚಲನವಲನದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ / ಕಡತ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತ ಹಂತವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಿಳಿಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ.ಡಿ.ರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-1)	ಕಛೇರಿ:22032373
2	ಎಸ್. ನಾಗರತ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-2)	ಕಛೇರಿ:22032874
3	ಎನ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ-3)	ಕಛೇರಿ:22032274
4	ಟಿ.ಆರ್.ಸಂಗೀತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	ಕಛೇರಿ:22032314
5	ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ ಕೋಶ)	ಕಛೇರಿ:22034628
6	ಜಿ. ಆರ್. ಸಂದೇಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-1)	ಕಛೇರಿ:22033436
7	ಬಿ.ಜಿ.ಸವಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-3) (ಪ್ರ)	ಕಛೇರಿ:22033333

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
1	ಕೆ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ) (ಪ್ರ)	ಕಛೇರಿ: 22032360/22256808 ನಂ.427, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.
2	ಕೆ.ಎನ್.ಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ)	ಕಛೇರಿ: 22343580/22032391 ನಂ.426, 4ನೇ ಮಹಡಿ, 2ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

4(1)(ಬಿ)(xvii) ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಮಾರ್ಚ್ 2025ರವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ. ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಂತರ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿ:

4(1)(ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ರವರ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಒಂದು ಉಪ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಈ ಉಪ ಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಹುದ್ದೆಯು ಭಾರತೀಯ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆಗೆ (ಕರ್ನಾಟಕ ವೃಂದ) ಸೇರಿದ ಹುದ್ದೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ (Revised Karnataka Government Secretarit Manual of Office Procedure of the Government of Karnataka) ಕಂಡಿಕೆ 32 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

32. Additional Secretaries/ Joint Secretaries/Deputy Secretaries: -

These are important middle management level officers of the Government in the Secretariat. They will exercise final decision making powers as delegated to them by the Principal Secretary/ Secretary from time to time.

This level officer's specific inputs in the decision making process are: Examine the case in terms of the priority policy of Government, explain what is sought to be done, decide what facts and figures are needed, obtain and tabulate facts and figures, evaluate alternative courses of action that could be taken, opine on optimal course to be taken giving reasons.

4(1)(ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ವಿಧಾನ:-

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ) (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ಭಾರತೀಯ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ 2005 ಹಾಗೂ ಇತರೆ.

4(1)(ಬಿ)(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(vii) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಉಪಸ್ಥಿತರಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ನಡೆಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(viii) ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ;

4(1)(ಬಿ)(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ(Directory):-

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
01	**ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್ ,ಐ.ಎ.ಎಸ್.,** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)
02	**ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್.** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
03	**ದೇವರಾಜ** ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)

4	**ಕೆಂಪರಾಜು,** ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
05	**ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್** ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ)

4(1)(ಬಿ)(x) ವಿನಿಮಯ/ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ರೂ.
1.	**ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್.** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರನೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)	1,57,568/-
2.	**ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್.** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	81,632/-
3.	**ದೇವರಾಜ** ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	75,626/-
4.	**ಶ್ರೀ ಕೆಂಪರಾಜು,** ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ , (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	56,359/-
5.	**ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್** ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ , (ಸೇವೆಗಳು) ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	57,888/-

4(1)(ಬಿ)(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii)ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiii) ರಿಯಾಯಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್./ ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಹಿತಿ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2002 ರಿಂದ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 15 ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22033401

4(1)(ಬಿ)(xvii) ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಇಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1)

4(1)ಬಿ(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಅ)ಸೇವೆಗಳು -ಎ ಶಾಖೆ :-

ಐ.ಎ.ಎಸ್. ವೃಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೃಂದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಬಡ್ತಿ, ನಿಯೋಜನೆ, ಅಂತರ ವೃಂದ ನಿಯೋಜನೆ, ಅಂತರ ವೃಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಂಚಿಕೆ, ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಯೇತರ ವೃಂದಗಳಿಂದ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಗೆ

ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಪ್ರೋಬೇಷನರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ಸಿವಿಲ್ ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭಾ.ಆ,ಸೇ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು.

(ಆ)ಸೇವೆಗಳು –ಎ1ಶಾಖೆ :-

ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ದ ದೂರು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ.ಬಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಷಯಗಳು.

(ಇ)ಸೇವೆಗಳು–ಜಿ ಶಾಖೆ:-

ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಅಧಿಕೃತ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ, ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಭಾಗಶಃ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ಹಿಂಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಸಿಜಿಐಎಸ್/ಇಜಿಐಎಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ / ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ರಜೆ, ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವೆಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ MCTP ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇತರೆ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ, House Building Advance/ House Purchase Advance ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ವಯಂ ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ರಾಜೀನಾಮೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿ, ಸೊಸೈಟಿ, ಸಂಘಟನೆಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅನುಮತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ.

4(1)ಬಿ(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ / ಸಹಾಯಕ)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ, ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ)	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು, ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಕಡತ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 05 ದಿನಗಳ ವರೆಗೆಕಾಲಾವಕಾಶ. (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4(1)ಬಿ(v) ಇಲಾಖೆಯಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.
2. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977.
6. ಸೇವಾವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
7. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1978
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯುಮಗಳು.1963
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು 1994
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957
11. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ.

13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವರುಗಳ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾ ಸೇವಾ ಆಯೋಗದ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.

4(1)ಬಿ(vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

1.ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸೂಚನೆಗಳು.

2. ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

3. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4(1)ಬಿ(vii) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಪಿಂಚಣಿ) ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)ಬಿ(vii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(ix):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1) ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳು-ಎ, ಸೇವೆಗಳು-ಎ1 ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು-ಜಿ ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1)

ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಮಹಂತೇಶ್

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1)

ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15ಬಿ, ನೆಲ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ

ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	**ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಮಹಂತೇಶ್** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1)	ಕಛೇರಿ 080-2203 3337 uss1.dparservices@gmail.com
2.	**ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಶರದ ಕಾಂಬಳೆ** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	-

ಸೇವೆಗಳು-ಎ ಶಾಖೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸೇವೆಗಳು-ಎ1 ಶಾಖೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ	ಸೇವೆಗಳು-ಜಿ ಶಾಖೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ
ಸಿದ್ದರಾಜ ಡಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ವಾಣಿಶ್ರೀ ವಿ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸ್ನೇಹ ರಾವ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಸಿಂಧು ಜಿ. ಭಂಡಾರಿ, ಸಹಾಯಕರು	ಪುಷ್ಪಾವತಿ ಪಿ.ಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ತೇಜೇಶ್ವರ್ ಅನ್ವೇಕರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಕಿರಣ್ ಡಿ.ವಿ ಸಹಾಯಕರು	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್		

4(1)ಬಿ(x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-1) ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಎ, (ಸೇವೆಗಳು-ಎ1 ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು -ಜಿ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.
1.	ಶ್ರೀ.ಟಿ. ಮಹಂತೇಶ್., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1)	ಕಛೇರಿ 080-2203 3337	97,100/-
2	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಶರದ ಕಾಂಬಳೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-	51,550/-

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-1)

ಸೇವೆಗಳು-ಎ ಶಾಖೆ			ಸೇವೆಗಳು-ಎ1 ಶಾಖೆ			ಸೇವೆಗಳು-ಜಿ ಶಾಖೆ		
ಕ್ರ. ಸಂ	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ**	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.**	**ಕ್ರ. ಸಂ**	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ**	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ..**	**ಕ್ರ. ಸಂ**	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ**	**ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.**
1.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜ ಡಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	76,100 -	**1**	ವಾಣಿಶ್ರೀ ವಿ., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ)	78,000/-	**1**	ಸ್ನೇಹ ರಾವ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	72,550/-
2.	ಸಿಂಧು ಭಂಡಾರಿ ಸಹಾಯಕರು	54,175 /-	**2**	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಾವತಿ ಪಿ.ಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	67,600/-	**2**	ತೇಜೇಶ್ವರ್ ಅನ್ವೇಕರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	70,900/-
3.	ಕಿರಣ್ ಡಿ ವಿ ಸಹಾಯಕರು	56,925 /-	**3**	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	70,900/-	**3**	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	69,250/-
4.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-				**4**	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಸಹಾಯಕರು	
5.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-				**5**	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್	-						

4(1)ಬಿ(xvi) :- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಮಹಂತೇಶ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವೆಗಳು-1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ; 15 ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ ,ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು -560001	ಕಛೇರಿ 080-2203 3337 uss1.dparservices@gmail.com	ಶ್ರೀ. ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರದಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ ; 15ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಬೆಂಗಳೂರು -560001 080-22033401/22353100 ds-services-dpar@karanataka.gov.in disservices@nic.in

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-2)

(ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ) ಶಾಖೆ

4(1)ಬಿ(ii)ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ದಲಾಯತ್	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ, ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ /ಸಹಾಯಕ) :	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ :	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ (iii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ:	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ :	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(vi) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ದಲಾಯತ್ : ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು: ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ

(ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ - ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು,ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

(1) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
(2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
(3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
(4) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966

4(1)ಬಿ (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ & ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

4(1)ಬಿ (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಸಿ.ಆ.ಸು ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)ಬಿ(viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ:

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory):
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು)

ಶ್ರೀ ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು-2).

ಸೇವೆಗಳು - ಸಿ ಶಾಖೆ	
1	ಶ್ರೀ ರಾಜು, ಹೆಚ್. ಎಸ್., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
2	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತಕುಮಾರ್, ಆರ್., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
3	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಸಿ. ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.
4	ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾ, ಎಲ್. ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು.
5	ಶ್ರೀ ಅಂಬರೀಶ ಸಾಹೇಬಗೌಡ ಬಿರಾದಾರ, ಸಹಾಯಕ

4(1)ಬಿ (x) ವಿನಿಯಮನ/(ನಿಬಂಧನೆ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.
1	ಶ್ರೀ ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	90,400/-
2	ಶ್ರೀ ರಾಜು, ಹೆಚ್. ಎಸ್., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	79,900/-
3	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತಕುಮಾರ್, ಆರ್., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	69,250/-
4	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಸಿ. ಪುಟ್ಟೇಗೌಡ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ.	69,250
5	ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾ, ಎಲ್. ಎಸ್., ಸಹಾಯಕಿ.	56,925/-
6	ಶ್ರೀ ಅಂಬರೀಶ ಸಾಹೇಬಗೌಡ ಬಿರಾದಾರ., ಸಹಾಯಕ	55,550/-

4(1)ಬಿ(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ:

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕಡತಗಳ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಚಲನೆಗಳ ವಿವರ.

4(1)ಬಿ(xv)ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಶ್ರೀ ಕೇಶವ ಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ (ಸೇವೆಗಳು-2)
ಕಚೇರಿ: 080-22033207

(xvi) ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ:
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2)ಶಾಖೆ

4(1)ಬಿ(i)ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: -

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸೇವೆಗಳು-2), ಇವರು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ), (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ), (ಸೀನಿಯರ್ ಸೂಪರ್ ಟೈಂ ಸ್ಕೇಲ್) ಹಾಗೂ (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ) ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1)	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2):	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದುಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ/ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	(ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2): ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

5)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7)	ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii):- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2):-

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-

ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:-

ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ /ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1) 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
4) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1963.
6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.

4(1)ಬಿ(vi):- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. (ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣ, ತತ್ಸಂಬಂಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅಭಿಯೋಜನಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸಿಐಡಿ-ಸಿಬಿಐ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳು, ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಅನುಮತಿ ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧ ಎಲ್ಲಾ ಭೌತಿಕ ಕಡತಗಳು ಗಣಕೀಕರಣ, ವಿಧಾನಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು.

4(1)ಬಿ (vii):-ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ (viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (ix)&(x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-2) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು-2)	ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ ಕೆ.ಹೆಚ್	080-22033207	1,17,148/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು –ಸಿ2)	ಸುಧಾಕರ ಬಿ.ಕೆ	080-22033353	98,298/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು – ಸಿ2)	ಸಿದ್ದರಾಜು. ಡಿ	080-22033353	95,933/-
4.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು – ಸಿ2)	ಕಿರಣಕುಮಾರ ಎಸ್. ಕುಂಬಾರ್	080-22033353	69,000/-
5.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು – ಸಿ2)	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ್	080-22033353	66,600/-
6.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ಸೇವೆಗಳು –ಸಿ2)	-ಖಾಲಿ-	080-22033353	-
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2)	ಶಿವಾನಂದ ಬಡಿಗೇರ	080-22033353	57,838/-

4(1)ಬಿ(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://.dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://.dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ ಕೆ.ಹೆಚ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-2) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 20, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಸುಧಾಕರ ಬಿ.ಕೆ** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಸಿ2) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್,** **ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:15ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1)ಬಿ(xvii):-ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(1)ರನ್ವಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ (X) ರನ್ವಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವಿವರ

(ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ):-

ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ /ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ/ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ/ಸೂಪರ್ ಟೈಂ ಸ್ಕೇಲ್/ ಸೀನಿಯರ್ ಸೂಪರ್ ಟೈಂ ಸ್ಕೇಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಾದ ಬಡ್ತಿ / ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜನೆ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸ್ಥಾನಪನ್ನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರನೀಡುವ , ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಿಲಿಟರಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿವೃತ್ತ ವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(IX) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ).

ಕ್ರಮ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ
01	**ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್, ಐ.ಎ. ಎಸ್.** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು)
02	**ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-2)
03	**ನಾಗರಾಜ ಜಿ.ಎಸ್** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
04	**ಭರತ್ ಕೆ** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
05	**ರಮೇಶ್ ಆರ್** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
06	**ಮೇರಿ ಸುಪ್ರಿಯ** ಸಹಾಯಕರು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
07	**ಹೆಚ್ ನಾಗಪ್ಪ** ಸಹಾಯಕರು-2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)

08	**ಶ್ರೀವತ್ಸ ಎಸ್** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಳು-2)
09	**ವೀರೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ಎ.ಎಂ.ಎಂ.** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
10	**-ಖಾಲಿ-** ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)
11	**ನಾಗಾರ್ಜುನ್ ವಿ** ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)

4 (1) (ಬಿ) (xvi)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-2) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 20 ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 080-22033207

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 15 ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-22033401 080-22353100

<u>4(1)ಬಿ</u> (X) ವಿನಿಯಮ / (ನಿಬಂಧನೆ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂದಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ).

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ವೇತನ ರೂ.
01	**ಕೇಶವಪ್ರಸಾದ್ ಕೆ.ಹೆಚ್** ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-2)	ರೂ.1,17,148/- -
02	**ನಾಗರಾಜ ಜಿ.ಎಸ್.** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ.1, 8,166/-
03	**ಭರತ್ ಕೆ.** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ.87,073/-
04	**ರಮೇಶ್ ಆರ್.** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-2 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ.85,059/-
05	**ಮೇರಿ ಸುಪ್ರಿಯ** ಸಹಾಯಕರು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ.81,032/-
06	**ಹೆಚ್. ನಾಗಪ್ಪ** ಸಹಾಯಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ.81,032/-
07	**ಶ್ರೀವತ್ಸ** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ. 70,256/-
08	**ವೀರೇಂದ್ರ ಸ್ವಾಮಿ ಎ.ಎಂ.ಎಂ** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು-1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ. 49,886/-
09	**-ಖಾಲಿ-** ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	--
10	**ನಾಗಾರ್ಜುನ್ ವಿ** ಕಛೇರಿಯ ಪರಿಚಾರಕರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಡಿ)	ರೂ. 37,398/-

4(1)ಬಿ(xi)ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಸೇವೆಗಳು- 3 ಶಾಖೆ

4(1)ಬಿ(i)ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೇವೆಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ:

ಮಾನ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಮಾನ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) ಮೇಲ್ಮವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

4(1)ಬಿ(iii) ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	:	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	:	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ದಲಾಯತ್	:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	:	ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 07 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ).
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	:	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(v) <u>ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು</u>

1. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಪರಿಷ್ಕೃತ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು,1977.
5. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ, ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು, 1963.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು (ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವರುಗಳು (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1958 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1977.
16. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 2023.
17. ಕರ್ನಾಟಕದ ಮಂತ್ರಿಗಳು, ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಉಪ ಮಂತ್ರಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1958.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು (ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಯ ವಿಧಾನ) ನಿಯಮಗಳು, 1967.
19. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಸೇವೆ(ನೇಮಕಾತಿ), ನಿಯಮಗಳು 2004
20. ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2009.

4(1)ಬಿ(vi) <u>ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:</u>

ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4(1)ಬಿ(vii)ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಸಿ. & ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಪಿಂಚಣಿ) ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)ಬಿ(viii)ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(ix)ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದೆ:-

ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಪರೀಟ್ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-3)	
ಸೇವೆಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ	
ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಟಿ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಬಿ.	ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀ ನಿಂಗೇಗೌಡ ಸಿ	ಸಹಾಯಕರು.
ಶ್ರೀ ಮಹೇಂದ್ರ ರಾಜಶೇಖ ಬಡಿಗೇರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಖಾಲಿ	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್

4(1)ಬಿ(x)ವಿನಿಯಮನ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ಸಂಬಳದ ವಿವರಗಳು.
ದಿನಾಂಕ: 31.03.2026 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ /ಶ್ರೀ	ಸಂಬಳ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಪರೀಟ್	ರೂ. 1, 45, 219/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ	ರೂ. 1,10, 717/-
3	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಟಿ	ರೂ. 87, 923/-
4	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಬಿ.	ರೂ. 77, 172/-
5	ಶ್ರೀ ನಿಂಗೇಗೌಡ ಸಿ.	ರೂ. 69, 956/-
6	ಶ್ರೀ ಮಹೇಂದ್ರ ರಾಜಶೇಖರ ಬಡಿಗೇರ	ರೂ. 47, 603/-

4(1)ಬಿ(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು(3) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xii)ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು(3) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xiii)ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು(3) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-3 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ

ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

1	**ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಎಸ್. ಪರೀಟ್** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-3).	080-22023631 E-mail:- Us-serv3- dpar@karnataka.gov.in dparservf2017@gmail.com

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ., ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ & ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು).	080-22353100, 080-22033401/3403 E-mail dsdparservice@mail.com

(XVII)ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು: -

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೇವೆಗಳು-4(ಹೆಚ್)

ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ **ಸೇವೆಗಳು-4 ವಿಭಾಗದ ಹೆಚ್ ಶಾಖೆಗೆ** ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1)ಬಿ(i)ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಎಲ್ಲಾ IPS ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. IPS ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ತಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು, ರಜೆ, ತರಬೇತಿ, LTC/HTC, ಮಂಜೂರಾತಿ GPF, ಮಂಜೂರಾತಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii)ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತುಕರ್ತವ್ಯಗಳು: -

1)	**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4):**	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ

		ಉಪ/ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2)	**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಹೆಚ್):**	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3)	**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರು**	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4)	**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:**	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉತ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5)	**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:**	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	**ದಲಾಯತ್ :**	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii):- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4):-

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ

ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತುಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-

ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ /ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1. 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
4. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ

ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1963
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.
7. Relevant Portions of the Constitution of India relating to the All India Services.
8. The All India Services Act, 1951
9. The All India Services (Leave) Rules, 1955
10. The All India Services (Special Disability Leave) Regulations, 1957
11. The All India Services (Study Leave) Regulations, 1960
12. The All India Services (Medical Attendance) Rules, 1954
13. The All India Services (Provident Fund) Rules, 1955
14. The All India Services (Compensatory Allowance) Rules, 1954
15. The All India Services (Travelling Allowance) Rules, 1954
16. The All India Services (Conduct) Rules, 1968
17. The All India Services (Prevention of Sexual Harassment) Regulations, 1998
18. The All India Services (Discipline and Appeal) Rules, 1969
19. The All India Services (Death-Cum-Retirement Benefits) Rules, 1958
20. The All India Services (Commutation of Pension) Regulations, 1959.
21. The All India Services (Conditions of Service-Residuary Matters) Rules, 1960
22. The All India Services (Remittances into and Payments from PF and family pension Funds) Rules, 1958.
23. The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007
24. The All India Services (Joint Cadre) Rules, 1972
25. The All India Services (Dearness Allowance) Rules, 1972
26. The Former Secretary of State Service Officers (Conditions of Service) Act, 1972
27. The All India Services (Leave Travel Concession) Rules, 1975
28. The All India Services (House Rent Allowance) Rules, 1977
29. The All India Services (House Building Advance) Rules, 1978
30. The All India Services (Group Insurance) Rules, 1981
31. Miscellaneous Executive Instructions-Concerning All India Services

4(1)ಬಿ(vi):- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸೇವೆಗಳು-ಹೆಚ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಐ.ಪಿ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವರದಿ.
2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
3. ಶಾಖಾ ಕಡತಗಳು
4. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳು.

4(1)ಬಿ(vii):-ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ."

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ

ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(ix)&(x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಹೆಚ್) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, (ಸೇವೆಗಳು-4)	ಸಂಜಯ್ ಬಿ.ಎಸ್	080-22033342	1,25,081/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಹೆಚ್)	ಎ. ಆರ್. ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	080-22033274	1,08,166/-
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹರೀಶ್ ಎನ್	080-22033274	87,969/-
4.	ಸಹಾಯಕರು-1	ನವೀನ್ ಎಂ.ಆರ್.	080-22033342	73,480/-
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಾಗಮ್ಮ ಆರ್	080-22033274	47,603/-
6.	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	080-22033274	---

4(1)ಬಿ(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ(xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ(xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ

ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)ಬಿ(xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆಮಾಹಿತಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಸಂಜಯ್ ಬಿ.ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-4) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 360, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು	**ಎ. ಆರ್. ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಹೆಚ್) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:15ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1)ಬಿ(xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೇವೆಗಳು-4(ಐ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುದಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ **ಸೇವೆಗಳು-4 ವಿಭಾಗದ ಐ ಶಾಖೆಗೆ** ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1)ಬಿ(i)ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-ಐ ಶಾಖೆಯು ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

1) ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ "ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ(ಅರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ1996 ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

2) ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು,

4(1)ಬಿ(ii)ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1	**ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4):**	ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ

		ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಉಪ/ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	**ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಐ):**	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರು**	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	**ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು**:	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಖ್ತುಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5	**ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು**:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	**ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು**	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	**ದಲಾಯತ್ :**	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ

		ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಜೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(III):- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ /ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(IV):-ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ/ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1) 2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
4) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.
6) ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ (ಅರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1996

4(1)ಬಿ(vi):- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

1) ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ (ಅರ್ಜನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣೆ) ಅಧಿನಿಯಮ 1996
2) ಬೆಂಗಳೂರು ಅರಮನೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು/ಪತ್ರಗಳು
3) 2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
5) ಶಾಖಾರಕ್ಷಾ ಕಡತ

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(ix)&(x):-ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಳ) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಐ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂ.
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-4)	ಸಂಜಯ್ ಬಿ.ಎಸ್	080-22033342	1,25,081/-
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಐ)	ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್	080-22033813	1,08,166/-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್	080-22033813	87,073/-
4	ಸಹಾಯಕರು-1	ಖಾಲಿ	080-22033813	--

4	ಸಹಾಯಕರು-2	ವಸಂತ ಕುಮಾರಿ ಎಂ.ಎನ್	080-22033813	77,772/-
5	ಶೀರ್ಫ್ಲಿಫಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ	080-22033813	--
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	080-22033813	--
7	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	080-22033813	--
8	ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ	080-22033813	--

4(1)ಬಿ(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ."

4(1)ಬಿ(xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ."

4(1)ಬಿ(xiv):-ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು(ಫ್ಲಾಪಿ,ಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)ಬಿ(xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಸಂಜಯ್ ಬಿ.ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-4) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:360 ಮೂರನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: dpar.ser.us4@gmail.com	**ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಐ) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:360 ಮೂರನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್.,** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:15 ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇ-ಮೇಲ್: dsservices@nic.in

4(1)ಬಿ(xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೇವೆಗಳು-5

4(1)ಬಿ(i)ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-5) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಭಾ.ಅ.ಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಭಾ.ಅ.ಸೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ತಿ, ನೇಮಕಾತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸೂತಿ ರಜೆ/ವ್ಯಾಸಂಗ ರಜೆ/ಶಿಶು ಪಾಲನಾ ರಜೆ, ತರಬೇತಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii)ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-5):	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಉಪ/ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ):	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಜಮೇದಾರ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii):- ಮೇಲ್ಮವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-5):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ಮವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ

ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಮೇದಾರ್:- ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ /ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1)	2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ.
2)	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005.
3)	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958.
4)	ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
5)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1963.
6)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.
7)	Relevant Portions of the Constitution of India relating to the All India Services.
8)	The All India Services Act, 1951.
9)	The All India Services (Level) Rules, 1955.
10)	The All India Services (Special Disability Leave) Regulations, 1957.
11)	The All India Services (Study Leave) Regulations, 1960.
12)	The All India Services (Medical Attendance) Rules, 1954.
13)	The All India Services (Provident Fund) Rules, 1955.
14)	The All India Services (Compensatory Allowance) Rules, 1954.
15)	The All India Services (Travelling Allowance) Rules, 1954.
16)	The All India Services (Conduct) Rules, 1968.
17)	The All India Services (Prevention of Sexual Harassment) Regulations, 1998.
18)	The All India Services (Discipline and Appeal) Rules, 1969.
19)	The All India Services (Death-Cum-Retirement Benefits) Rules, 1958.
20)	The All India Services (Commutation of Pension) Regulations, 1959.
21)	The All India Services (Conditions of Service-Residuary Matters) Rules, 1960.
22)	The All India Services (Remittances Into and Payments from PF and family pension Funds) Rules, 1958.
23)	The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007.
24)	The All India Services (Joint Cadre) Rules, 1972.
25)	The All India Services (Dearness Allowance) Rules, 1972.
26)	The Former Secretary of State Service Officers (Conditions of Service) Act, 1972.
27)	The All India Services (Leave Travel Concession) Rules, 1975.
28)	The All India Services (House Rent Allowance) Rules, 1977.
29)	The All India Services (House Building Advanced) Rules, 1978.
30)	The All India Services (Group Insurance) Rules, 1981.
31)	Miscellaneous Executive Instructions-Concerning All India Services IFS pay Rules, 2007.
32)	IFS, Cadre Rules, 1966.
33)	IFS, Recruitment Rules, 1966.

4(1)ಬಿ(vi):-ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

4(1)ಬಿ(ix)(x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-5) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-5)	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ವಿ	080-22033942	1,21,994/-
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ)	ಅಭಿನಂದನ್ ಎಸ್ ಆರ್	080-22033482	1,03,064/-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಂದೀಶ್ ಎಸ್	080-22033482	85,059/-
4	ಸಹಾಯಕರು	ಮಹೇಂದ್ರ.ಎಂ.ಯು.	080-22033482	73,480/-
5	ಸಹಾಯಕರು	ಚೈತನ್ಯಾ ಎಮ್ ಬೀಳಗಿ	080-22033482	66,599/-
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರಿಯಾ ಕೆ.ವಿ	080-22033942	70,256/-
7	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--	--
8	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎನ್	080-22033482	48,677/-
9	ಜಮೇದಾರ್	ಟಿ.ಎಂ. ಬಸವಮ್ಮಣ್ಣಿ	080-22033482	56,595/-

4(1)ಬಿ(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ(xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ(xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ(xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)ಬಿ(xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ವಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-5), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 15, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಅಭಿನಂದನ್ ಎಸ್ ಆರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಬಿ), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್, ಐ ಎ ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:15ಬಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1)ಬಿ(xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

******

ಸೇವೆಗಳು-6 (ಇ1 &ಇ2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವೆಗಳು-6 ವಿಭಾಗದ ಸೇವೆಗಳು ಇ1 & ಇ2 ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1)ಬಿ(i)ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-6) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1)/ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-2) ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೇಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಡ್ತಿ ನೇಮಕಾತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಸ್ಥಿರ/ಚರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು, ರಜೆ, ತರಬೇತಿ, LTC/HTC ಮಂಜೂರಾತಿ, GPF ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ

ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ /ಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)ಬಿ(ii)ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

1)	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-6):	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ/ಪ್ರಧಾನ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡಂತಹ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ/ಪ್ರಧಾನ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	(ಸೇವೆಗಳು-ಇ1 & ಇ2): ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

		ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5)	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7)	ದಲಾಯತ್ :	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1)ಬಿ(iii):- ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

<u>ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-6):-</u>

ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

<u>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:-</u>

ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು

ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:-

ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ /ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದಮಾದರಿ/ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1) 2005 ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ
2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫
3) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೮
4) ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು.
5) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1963.
6) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.

4(1)ಬಿ(vi):- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವೆಗಳು-ಇ1 & ಇ2) ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಅಧೀನ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಗ್ರೇಡ್-1)/ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರೇಡ್-2 ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವರದಿ.
2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
3. ಶಾಖಾ ಕಡತಗಳು
4. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳು.

4(1)ಬಿ (vii):-ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)ಬಿ (viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (ix)&(x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-6) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ (ಸೇವೆಗಳು-ಇ1 & ಇ2) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಭಾರ) (ಸೇವೆಗಳು-6)	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ವಿ.	080-22033213	1,21,994/-
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು –ಇ1)	ಎನ್.ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	080-22033739	1,03,064/-
3.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು –ಇ2)	ಡಿ. ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ	080-22033220	1,03,064/-
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ1)	ರೇಣುಕಾ ಎಸ್.ಆರ್.	080-22033739	95,933/-
5.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ2)	ರವಿ	080-22033220	83,045/-
6.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ1)	ಮಂಜುಳ ಡಿ.ಕೆ.	080-22033739	77,172/-

7.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ1)	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.	080-22033739	71,634/-
8.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ2)	ಜಯರಾಮ್	080-22033220	79,018/-
9.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ2)	ವರ್ಷ ಆರ್.ಎಲ್.	080-22033220	71,634/-
10.	ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ2)	ಮಣಿರಾಜ್ ಕೆ.	080-22033220	69,956/-
11.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಸೇವೆಗಳು –6)	ಸೌಭಾಗ್ಯ ಎನ್.	080-22033213	84,295/-
12.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ2)	-ಖಾಲಿ	080-22033220	-
13.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ1)	ಮನು ಕೆ.ಬಿ	080-22033739	61,901/-
14.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ಸೇವೆಗಳು –ಇ1)	ಭರತ್ ಪಿ.ಸಿಂಗ್	080-22033739	47,903/-
15.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಸೇವೆಗಳು-ಇ1)	ರಕ್ಷಿತ ಬಿ.ಎಲ್.	080-22033739	48,977/-

4(1)ಬಿ(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ."

4(1)ಬಿ (xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ."

4(1)ಬಿ (xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವೆಬ್ಸೈಟ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)ಬಿ (xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)ಬಿ (xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**		**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ವಿ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಭಾರ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-6) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ 21, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಎನ್. ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಇ1) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 21 ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಡಿ. ಕೃಷ್ಣವೇಣಿ** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-ಇ2) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 12, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು) ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:15ಬಿ ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1)ಬಿ(xvii):-ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೇವೆಗಳು-7

4(1)(ಬಿ) (ii) : ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ಸ್ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7)	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ/ ಪ್ರಧಾನ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-7, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ-ಎ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
7	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಜಮೇದಾರ್	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1)(ಬಿ)(iii) : ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:-ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:-ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ಸ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ (ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1997.

2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958.
3. 2005, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005.
5 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.

4(1)(ಬಿ)(vi):- ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(vii):- ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)(ಬಿ)(viii):- ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

"ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ"

4(1)(ಬಿ) (ix) & (x):- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-7, ಕೆ.ಪಿಎಸ್.ಸಿ-ಎ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂ.
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಲತ. ಜಿ	ರೂ.1,15,818/-
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-7, ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ-ಎ)	ಕಲಾವತಿ ಎನ್.	ರೂ.1,10,717/
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ತೇಜಾವತಿ ಎಂ	ರೂ.95,933/-
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಳಿನಿ.ಎಂ	ರೂ.78,152/-
5	ಸಹಾಯಕರು	ಅಶೋಕ ಕಬ್ಬಳ್ಳಿ	ರೂ.71,634/-
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವಗೇನಿ	ರೂ. 48,677/-
6	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	--
7	ಜಮೇದಾರ್	ಲೋಕೇಶ್ ಹೆಚ್	ರೂ. 60,791/-

4(1)(ಬಿ)(xi):- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(ಬಿ)(xii):- ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)(ಬಿ)(xiii):- ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1)(ಬಿ)(xiv):- ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(xv):- ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1)(ಬಿ)(xvi):- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**	**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ**
ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತ. ಜಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-7), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 363ಇ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲಾವತಿ. ಎನ್.** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-7), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 363ಇ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	**ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ ಶ್ರೀಧರ್** ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15ಬಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1)(ಬಿ)(xvii):- ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ".

4(1) (ಬಿ)(i):ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು-7)

4(1) (ಬಿ) (ii): ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7) ಇವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ಸ್ ಗ್ರೂಪ್-ಎ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7)	ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ / ಪ್ರಧಾನ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಟಪಾಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇವರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-7, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ-ಬಿ)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕನು, ತ:ಖ್ತೆಗಳ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಸವಿವರಣೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು

		ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
7	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಜಮೇದಾರ್	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

4(1) (ಬಿ)(iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7):- ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:- ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು:- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಮೇರೆಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಆಯಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:- ಕಛೇರಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆಯೇ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ/ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಅಂದಂದೇ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(iv):- ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾದರಿ / ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:

2005ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ, ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ, ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(v):- ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳ, ಕಾಯಿದೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:

1) ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಪ್ರೊಬೇಷನರ್ಸ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ (ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1997.
2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು, 1958.
3) 2005, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಕೈಪಿಡಿ.
4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005.
5) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆ.

4(1) (ಬಿ)(vi): - ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಸಚಿವಾಲಯ ವಾಹಿನಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಹಿಂದೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಂತಹ ಪ್ರಮುಖ ಕಡತಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) (ಬಿ)(vii): - ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) (ಬಿ)(viii): - ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೋ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತವೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

"ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ"

4(1) (ಬಿ) (ix) & (x): - ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು-7) ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-7, ಕೆ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸಿ-ಬಿ) ಶಾಖೆಯ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂ.
1	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೇಮಲತ. ಜಿ	1,15,818/-
2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಸೇವೆಗಳು-7, ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ-ಬಿ)	ಕಲಾವತಿ ಎನ್.(ಪ್ರ)	1,10,717/-

3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ತೇಜಾವತಿ.ಎಂ(ಪ್ರ)	95,933/-
4	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಳಿನಿ.ಎಂ	78,152/-
5	ಸಹಾಯಕರು	ಅಶೋಕ ಕಬ್ಬಳ್ಳಿ(ಪ್ರ)	71,634/-
6	ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿತಾ ತಂಬಾಕದ	73,480/-
7	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
8	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	
9	ಜಮೇದಾರ್	ಖಾಲಿ	

4(1) (ಬಿ)(xi): - ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (ಬಿ)(xii): -ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) (ಬಿ)(xiii): - ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ"

4(1) (ಬಿ)(xiv): - ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4(1) (ಬಿ)(xv): - ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ https://dpar.karnataka.gov.in ನಲ್ಲಿ ನಾಗರೀಕರು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

4(1) (ಬಿ)(xvi): - ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತ. ಜಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-7), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 363ಇ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲಾವತಿ. ಎನ್.(ಪ್ರ) ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು-7), ಕೆಪಿಎಸ್‌ಸಿ-ಬಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 363ಇ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವೆಗಳು), ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 15ಬಿ, ನೆಲಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

4(1) (ಬಿ)(xvii): - ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರಿಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ".

<u>ಸಿ.ಆ.ಸು.ಇ(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಐಆರ್‌ಎಲ್‌ಎ) ಶಾಖೆ</u>

4(1) (ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ/ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು/ಮಾನ್ಯ ಸಂಸದೀಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಐ.ಎ.ಎಸ್ / ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್ / ಐ.ಪಿ.ಎಸ್ / ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುವ ಗುಂಪು-ಬಿ ವರ್ಗಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ HRMS-1 ಮತ್ತು HRMS-2 ಮೂಲಕ ವೇತನ ಸೆಳೆದು ಖಜಾನೆ-2 ಮುಖಾಂತರ ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುವ ಗುಂಪು-ಬಿ ವರ್ಗಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಐ.ಎ.ಎಸ್/ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್/ ಐ.ಪಿ.ಎಸ್/ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ನಂತರ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಜಿಪಿಎಫ್ Final/Partial Withdrawal ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು k2 ಮೂಲಕ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತ ಅಪೆಕ್ಸ್ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಐ.ಎ.ಎಸ್, ಐ.ಎಫ್.ಎಸ್, ಐ.ಪಿ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ Level-16 and Level-15 HAG Scale ಡಿ.ಐ.ಜಿ, ಪಿ.ಸಿ.ಸಿ.ಎಫ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಗೃಹಪರಿಚಾರಕಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

<u>4(1) (ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು</u>

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಸವಾಂಬ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಐಆರ್‌ಎಲ್‌ಎ)
ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಪಿ ಎಸ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ---ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು---

ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾ ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀ ಅತೀಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)
ಶ್ರೀ ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು ವಿ ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಎಸ್ ಸಹಾಯಕರು
ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಷ ಸಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಕುಮಾರಿ ಮಾಲಾ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ---ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು---
ಶ್ರೀ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಬಿ ಆರ್ ದಲಾಯತ್
ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ದಲಾಯತ್

4(1)(ಬಿ) (x) ನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	**ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಸವಾಂಬ** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಐಆರ್ಎಲ್ಎ)	ರೂ. 1,31,757 /-
2	**ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಪಿ ಎಸ್** ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 1,03,864 /-
3	**ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.96,233 /-

4	**ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾ ಎನ್** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.98,448/-
5	**ಶ್ರೀ ಅತೀಕ್ ಅಹಮ್ಮದ್** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ರೂ.91,803/-
6	**ಶ್ರೀ ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್** ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.77,172 /-
7	**ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟರಾಜು** ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 73,780/-
8	**ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಎಸ್** ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.77,172 /-
9	**ಕುಮಾರಿ ಮಾಲಾ** ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 49,886 /-
10	**ಶ್ರೀಮತಿ ಅನುಷ ಸಿ** ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.71,128/-
11	**ಶ್ರೀ ಕಾರ್ತಿಕ್ ಬಿ ಆರ್** ದಲಾಯತ್	ರೂ.42,061/-
12	**ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್** ದಲಾಯತ್	ರೂ. 36,953/-

4(1)(ಬಿ)(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಸವಾಂಬ ಪಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ(ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ-ಐಆರ್ಎಲ್ಎ)	**ಕಛೇರಿ** **22032922**

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯ್ ಶ್ರೀಧರ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ(ಸೇವೆಗಳು)	**ಕಛೇರಿ** **22353100** **22033401**

4(1)ಬಿ(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ.

"ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ".

———————

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು)
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗ

4(1)ಬಿ(i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ) ನಿಯಮಗಳು, 1967
3. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1973
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1974
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೌಕರರ (ವಯಸ್ಸನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ವಿನಿಯಮಗಳು, 2000
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ (ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ) ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು) (ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2001
11. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಡ್ತಿ, ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
12. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
13. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
14. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
15. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.
16. ಅಧೀನ ಶಾಸನರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಬಿ

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1996
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೃತರಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 1999
3. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2012
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1978
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ) (ಕನ್ನಡ ಭಾಷ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1984,
7. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ತತ್ಸಮಾನತೆ ಬಗ್ಗೆ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ)(ಸಾಮಾನ್ಯ) ನಿಯಮಗಳು, 2021
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1983

10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2015
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗಳು (ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1964
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ) (ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃಂದದ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1964
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು, 2000
15. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
16. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು.
17. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
18. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
19. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು.
20. ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

<u>ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಸಿ:-</u>

1. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಮುಷ್ಕರ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ,1966
3. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ (ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1981
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ 285(4) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ, ವಿಶೇಷ ಸ್ವಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಯೋಜನೆ,
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು,1977
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸೇವೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1967
10. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1966,1970,1973 &1977
11. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸ್ಥಳಿಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1986 –ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ನಿಯಮಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಕುರಿತು ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಡಿ:-

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ 1978 ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.
3. ವ್ಯಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
4. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು.

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ:

1. ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ,1985
2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಂಮಡಳಿ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು)ನಿಯಮಗಳು,1986
3. The Tribunals Reforms Act,2021
4. The Tribunal (Conditions of Services) Rules,2021
5. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಧಾನ ಪೀಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೀಠಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
7. ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪೀಠಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು,1963
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
10. ಜ್ಯೋತಿ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

4(1)ಬಿ(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಘಟನೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರುಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಸಿ ಮತ್ತುಡಿಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರುಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಬಿ ಮತ್ತು ಎಫ್‌ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3ರವರು ಮಂಡಿಸುವ

	ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಎ ಶಾಖೆಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳುಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳುಬಿ ಮತ್ತು ಎಫ್ ಶಾಖೆಗಳ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ)	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ / ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು:	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ದಲಾಯತ್:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iii)ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು. ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:	ಸುಸಂಗತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾಯ್ದೆ/ನಿಯಮಗಳ

	ರೀತ್ಯಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳನುಸಾರವಾಗಿಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅನುಮೋದಿಸುವ/ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಸಲಹೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ/ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ(iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ದಲಾಯತ್:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯಕೈಪಿಡಿಯನುಸಾರಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಆದ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	

4(1)ಬಿ(v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಜೇಷ್ಠತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
4. ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಬಡ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1973
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಮುಂಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1978
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1974
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಭರ್ತಿ ಮಾಡದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು) (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 2001
9. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನೌಕರರ (ವಯಸ್ಸನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1974
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ) ನಿಯಮಗಳು, 1967
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ (ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿ) ನೇಮಕಾತಿಗಳ ಅಥವಾ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2000
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ವಿನಿಯಮಗಳು, 2000
13. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಡ್ತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
14. ಪವಿತ್ರ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
15. ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ –ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
16. ಅಂಗವಿಕಲರ ಮೀಸಲಾತಿ ವಿಷಯಗಳು
17. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1996,
18. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ದೌರ್ಜನ್ಯದಿಂದ ಮೃತರಾದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 1999
19. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕೋಮು ಗಲಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೃತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ (ವಿಶೇಷ) ನಿಯಮಗಳು, 1993
20. 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಕ್ಷರತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2012.
22. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಲಿಪಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1978
23. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ನೇಮಕಾತಿ) (ಕನ್ನಡ ಭಾಷ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1984.
24. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳ ತತ್ಸಮಾನತೆ ಬಗ್ಗೆ.
25. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ನೇರ ನೇಮಕಾತಿ)(ಸಾಮಾನ್ಯ) ನಿಯಮಗಳು, 2021.
26. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಮತ್ತು ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು.1983.
27. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ) ನಿಯಮಗಳು 2015.
28. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಸೇವೆಗಳು (ಕ್ಷೇತ್ರ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಗಳು,1964.

29. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ (ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳ) (ಉದ್ಯೋಗಿ ವೃಂದದ ಬದಲಾವಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1964
30. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕೆಲವೊಂದು ಗುಂಪು-ಎ ಮತ್ತು ಗುಂಪು-ಬಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1985
31. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು,2000.
32. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2012
33. ಕರ್ನಾಟಕ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಯಮಗಳು, 2013
34. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಮುಷ್ಕರ ನಿಷೇಧ) ಅಧಿನಿಯಮ, 1966
35. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2021
36. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
37. ಕರ್ನಾಟಕ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳ (ಸಾಕ್ಷಿದಾರರ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವಿಕೆಯನ್ನು ಒತ್ತಾಯಿಸುವ) ನಿಯಮಗಳು, 1981
38. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕೆಲಸಗಳ ಹಂಚಿಕೆ) ನಿಯಮಗಳು,1977
39. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
40. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸೇವೆಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1967
41. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು, 1966, 1970, 1973 & 1977
42. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವೆಗಳು (ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1986
43. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಅಧಿನಿಯಮ 1978 ರನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
44. ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗಳಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ/ಸಹಮತಿ ನೀಡುವ ವಿಷಯಗಳು.
45. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ರಚನೆ / ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
46. ವಿಶೇಷ ಮತ್ತು ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.
47. ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
48. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
49. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ವಿಷಯಗಳು.
50. ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ,1985.
51. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಂಮಡಳಿ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂಬಳ, ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು)ನಿಯಮಗಳು,1986.
52. The Tribunals Reforms Act, 2021.
53. The Tribunal (Conditions of Services) Rules, 2021.
54. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಪ್ರಧಾನ ಪೀಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
55. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪೀಠಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
56. ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪೀಠಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.
57. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಹಾಜರಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು,1963.
58. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
59. ಜ್ಯೋತಿ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

4(1)ಬಿ (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಾಂಪೆಂಡಿಯಂಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ಸಂಕಲನ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4(1)ಬಿ (vii) **ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು**

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು/ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು/ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮ 1978ರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಉಪಬಂಧಗಳ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಕರಡನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯತೆ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳು, ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕರಿಸಿ, ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಅನುಭವವುಳ್ಳ ಸಮಾಲೋಚಕರ ತಂಡ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಪುಸ್ತಕವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಂ **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ** **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ** **(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)** **ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 22033196**
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಲತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್
ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾಕುಮಾರಿ ಎ.ಜೆ. **ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ**

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ **(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)** **ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033740**
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎ ಶಾಖೆ **ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ**
ರವಿ ಜಿ.ಆರ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033685
ಸರಿತಾ ಬಿ. ಜಾಧವ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ದತ್ತಾತ್ರಯ ಪುಟಾಣಿಕರ್ ಸಹಾಯಕರು
ರಾಜೇಶ್ವರಿ.ಎಂ. ಸಹಾಯಕರು
ಕವಿತ.ಹೆಚ್.ವಿ. ಸಹಾಯಕರು
ಪಲ್ಲವಿ ಬಿ.ಇ ಸಹಾಯಕರು
ಕೆ.ಮೇಘರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು
ಮುರಳೀಧರ ಬಿ.ಜಿ. ದಲಾಯತ್

ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ. ಬಿ.ಆರ್ **ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ** **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ** **(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)** **ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033463**
ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಚಿತ್ರಾ ಎಸ್.ಆರ್. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
ಶ್ರೀಮತಿ ರುಕ್ಮಿಣಿ ಹೆಚ್. ಟಿ ದಲಾಯತ್
ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ.ವಿ.ಪಾಟೀಲ್. **ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ** **ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ** **(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)** **ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033488**
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2 ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿಂಧು.ಎಂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಸಿ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಡಿ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
ಜಯಮಾಲ.ಎಸ್.ಎಂ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033692	ಶೈಲಜ.ಆರ್.ವಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033658
ಮಮತ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಉಷಾ ಎಂ.ಯು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಸೀಮಾ ಜಿ.ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ತೇಜಸ್ವಿನಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಸಿಂಧು ವಿ. ಸಹಾಯಕರು	ನರಸಿಂಹೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕರು
ಗಿರೀಶ್ ಸಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಶಿವಶಂಕರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22033280

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಸೌಮ್ಯ ಆರ್
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು

ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಮ್.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಫಯಾಜ್ ಉರ್ ರೆಹಮಾನ್
ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಬಿ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ
ಹೇಮಾಚಂದ್ರಕಾಂತ ಬುಲ್ ಬುಲೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22033376	ಅರುಂಧತಿ.ಪಿ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22033671
ಸೌಮ್ಯ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಶಿಕಲಾ .ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಬಸವರಾಜು ಎಂ.ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು	ಸುಲೋಚನ ಎಂ. ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪದ್ಮಾವತಿ ಡಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
ಹೇಮಾವತಿ ಎಸ್.ಆರ್. ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್ ಹಿರಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ದಲಾಯತ್

4(1)ಬಿ(x) ವಿನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ರೂ.
1	ಜಯಶ್ರೀ ಎಂ. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)	1,60,255/-
2	ನಾಗರತ್ನ ಬಿ.ಆರ್. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ-2)	1,81,064/-
3	ಎಸ್.ಆರ್.ಶಿವಶಂಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3)	1,68,578/-
4	ಆಶಾಕುಮಾರಿ ಎ.ಜೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)	1,13,267/-
5	ನಾಗರತ್ನ ವಿ.ಪಾಟೀಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)	1,41,844/-
6	ಪ್ರತಿಭಾ ಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3)	1,25,081/-
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-3ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
7	ಸೌಮ್ಯ ಆರ್. ಪತ್ರಾಂಕಿ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	1,14,067/-
8	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎಮ್. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	52,302/-

9	ಫಯಾಜ್ ಉರ್ ರೆಹಮಾನ್ ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	98,948/-
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
10	ಚಿತ್ರಾ ಎಸ್.ಆರ್ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	83,645/-
11	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಹೆಚ್.ಟಿ ದಲಾಯತ್	46,929/-
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
12	ಲತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	70,200/-
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2ರವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
13	ಸಿಂಧು ಎಂ. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	83,345/-
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎ ಶಾಖೆ		
14	ರವಿ ಜಿ.ಆರ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,03,064/-
15	ಸರಿತಾ ಬಿ. ಜಾಧವ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	93,718/-
16	ಪಲ್ಲವಿ ಬಿ.ಇ ಸಹಾಯಕರು	68,278/-
17	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಎಂ ಸಹಾಯಕರು	83,045/-
18	ಕವಿತ ಹೆಚ್.ವಿ ಸಹಾಯಕರು	73,480/-
19	ದತ್ತಾತ್ರಯ ಪುಟಾಣಿಕರ್ ಸಹಾಯಕರು	68,278/-

20	ಕೆ. ಮೇಘರಾಜ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	63,411/-
21	ಮುರಳೀಧರ ಬಿ.ಜಿ ದಲಾಯತ್	45,855/-
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಬಿ ಶಾಖೆ		
22	ಹೇಮಾ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಬುಲ್ ಬುಲೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	99,230/-
23	ಸೌಮ್ಯ ಹೆಚ್.ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	89,288/-
24	ಬಸವರಾಜು ಎಂ.ಸಿ ಸಹಾಯಕರು	75,326/-
25	ಹೇಮಾವತಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	52,602/-
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಸಿ ಶಾಖೆ		
26	ಜಯಮಾಲ ಎಸ್.ಎಂ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,03,064/-
27	ಮಮತ ಬಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	90,238/-
28	ಸೀಮಾ ಜಿ.ಎನ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	89,438/-
29	ಸಿಂಧು .ವಿ, ಸಹಾಯಕರು	77,172/-
30	ಗಿರೀಶ್ ಸಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	48,677/-
ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಡಿ ಶಾಖೆ		
31	ಶೈಲಜ, ಆರ್.ವಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,10,717/-
32	ಉಷಾ ಎಂ.ಯು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	93,893/-
33	ತೇಜಸ್ವಿನಿ ಬಿ. ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	91,503/-
34	ನರಸಿಂಹೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕರು	73,480/-

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-ಎಫ್ ಶಾಖೆ		
35	ಅರುಂಧತಿ ಪಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,03,064/-
36	ಶಶಿಕಲಾ. ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	96,383/-
37	ಸುಲೋಚನ ಎಂ, ಸಹಾಯಕರು	77,772/-
38	ಪದ್ಮಾವತಿ ಡಿ. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	46,929/-
39	ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್, ಹಿರಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	1,13,417/-

4(1)ಬಿ(xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ(xiii) ರಿಯಾಯತಿಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

https://dpar.karnataka.gov.in**/servicerules**

4(1)ಬಿ (xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)ಬಿ (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಆಶಾಕುಮಾರಿ ಎ.ಜೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)	ಕಛೇರಿ: 080-22033740
2	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ ವಿ. ಪಾಟೀಲ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)	ಕಛೇರಿ:080-22033488
3	ಪ್ರತಿಭಾ ಕೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3)	ಕಛೇರಿ: 080-22033751

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾದಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಎಂ. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1)	ಕಛೇರಿ:22033196
2	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ ಬಿ. ಆರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-2)	ಕಛೇರಿ:22033463
3	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಶಿವಶಂಕರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-3)	ಕಛೇರಿ:22033280

ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು:

www.dpar.karnataka.gov.in

4(1)ಬಿ (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)

4 (1) (ಬಿ) (i) ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ವಿವರಗಳು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಸಾಮಾನ್ಯ –ಎ ಶಾಖೆ)

1. ಭಾರತ ದೇಶದ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು, ಉಪರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರೊಂದಿಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆತಿಥ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಸಚಿವರುಗಳು, ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರುಗಳು, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಆತಿಥ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳಿಗೆ ಆತಿಥ್ಯ ನೀಡುವುದು.
4. ಗಣ್ಯರು ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರ ವಸತಿ ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

5. ಯೋಜನಾ ಆಯೋಗ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಇದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ಭೇಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆತಿಥ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
6. ರಾಜ್ಯದ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳಾದ ಕುಮಾರ ಕೃಪ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರಿ ಭವನ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ವಿಧಾನ ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸಭಾಪತಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಸಚೇತಕರುಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಾತಿಥ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು.
8. ಇತರೆ ರಾಜ್ಯದ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯೋಗ ಮಾನ್ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ರಾಜಾತಿಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
9. ಸಂಸತ್ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯವರುಗಳ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ವಿಧಾನ ಸಭಾ ಸಮಿತಿಯವರುಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
10. ರಾಜ್ಯದ ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳಾದ ಕುಮಾರ ಕೃಪ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ಮೈಸೂರು ಸರ್ಕಾರಿ ಭವನಗಳಲ್ಲಿ ಚಲನಚಿತ್ರಗಳ ಚಿತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
11. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ (ಟ್ಯಾರಿಫ್ ನಿಯಮಗಳ) ದರಗಳ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿಯ (ಟ್ಯಾರಿಫ್ ನಿಯಮಗಳ) ತಯಾರಿಕೆ.
12. ರಾಜ್ಯದ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯಾತಿಥ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆಗಳನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು.
14. ಗಣ್ಯರುಗಳು ತೀರಿ ಹೋದಾಗ ರಜೆ ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಶವಸಂಸ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
15. ರಾಜ್ಯಾತಿಥ್ಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಬಾರದಿರುವವರನ್ನು ವಿಶೇಷ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಾತಿಥ್ಯ ಅಥವಾ ಪಾವತಿರಹಿತ ಅತಿಥಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
16. ರೈಲ್ವೆ ಪ್ರಯಾಣಕ್ಕೆ ವಿವೇಚನಾತ್ಮಕ ಕೋಟಾದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
17. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
19. ರಿಟ್ ಪಿಟಿಷನ್/ಕೆಎಟಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
20. ಬೆಂಗಳೂರು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ.
21. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
22. ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಅಂಗವಾಗಿ ರಾಜಭವನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ನೀಡುವ ಉಪಹಾರ ಕೂಟದ ಕುರಿತು.
23. ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಅಂಗವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳನ್ನು ಧ್ವಜಾರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
24. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಏರ್ಪಡಿಗಾಗಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ.
25. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಆಗಸ್ಟ್ 9 ರಂದು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರಿಗೆ ರಾಜಭವನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ನೀಡುವ ಉಪಹಾರ ಕೂಟದ ಕುರಿತು.
26. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ರಾಜಭವನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ನೀಡುವ ಉಪಹಾರ ಕೂಟದ ಕುರಿತು.
27. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಧ್ವಜಾರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
28. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಅಂಗವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಗಾಗಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
29. ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ನವೆಂಬರ್ 1 ರಂದು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರನ್ನು ಧ್ವಜಾರೋಹಣಕ್ಕಾಗಿ ನೇಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
30. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರು ಕನ್ನಡ ರಾಜ್ಯೋತ್ಸವದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ನೀಡುವ ಸಂತೋಷದ ಕೂಟದ ಕುರಿತು.

ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಶಾಖೆ

1. ಅತಿ ಗಣ್ಯ/ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣದಲ್ಲಿ ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಬೀಳ್ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಅತಿ ಗಣ್ಯ/ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಲಸೆ ಮತ್ತು ಸೀಮಾ ಶುಲ್ಕ ತಿರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
3. ಯೋಧರುಗಳ ಪಾರ್ಥಿವ ಶರೀರದ ಸ್ವೀಕೃತಿ.

ಸಾಮಾನ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ:

1. ಸಚಿವರುಗಳ ಮತ್ತು ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ವಿಮಾನ/ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವುದು.
3. ಸನ್ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ವಿಶೇಷ ವಿಮಾನ/ಹೆಲಿಕಾಪ್ಟರ್ ಬಾಡಿಗೆ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿಸುವುದು.
4. ಸಚಿವರುಗಳ ವಸತಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವರುಗಳ ನಿವಾಸದ ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಸುವುದು.
6. ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಸಚಿವರುಗಳ ದೇಶಿಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಿ ಪ್ರವಾಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
8. ಸಚಿವರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
9. ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯಗಳು.
10. ಸಚಿವರುಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
11. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
12. ನಿಗಮ/ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಸಚಿವ ಸ್ಥಾನಮಾನ ನೀಡುವುದು.
13. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.
14. ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಸೇವೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಸಾಮಾನ್ಯ-ಸಿ ಶಾಖೆ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ವರದಿಗಳು.
2. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೂ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವರದಿಗಳು.
3. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ತಪಾಸಣಾ ವರಿದಿಗಳು.
4. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಮತ್ತು ಪುರಕ ಅಂದಾಜುಗಳು.
5. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
6. ಹಿಂದಿನ ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವಿಕೆ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಭವನ, ನವದೆಹಲಿ ಇವರಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು.

ಸಿಆಸುಇ (ವಿದೇಶ ಕೋಶ):

1. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಹಾಗೂ ಕಾನ್ಸುಲ್/ಹಾನರರಿ ಕಾನ್ಸುಲ್ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್/ಹಾನರರಿ ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

2. ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಸವಲತ್ತುಗಳು:

    1) ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್/ಹಾನರರಿ ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್‌ಗಳ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

2) ವಿದೇಶಾಂಗ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಸದಸ್ಯರು ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಂಡ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ವಸ್ತುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳು) ಕಸ್ಟಮ್ಸ್ ತೆರಿಗೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಧೃಡೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
3) ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್‌ಗಳ ಕಾನ್ಸುಲ್ಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವಂತ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು (ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಸೇರಿದಂತೆ) ಅಬಕಾರಿ ಸುಂಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದೇಶಾಂಗ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಸಚಿವಾಲಯದ ಜೊತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

3. ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ:

1) ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಮತ್ತು ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ವಂತ/ಕಛೇರಿ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಸಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2) ರಾಜ್ಯದ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಜನರಲ್ ಹಾಗೂ ಕಾನ್ಸುಲರ್ ರವರು ಭೇಟಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

4. ರಾಜ್ಯದ ಕಾನ್ಸುಲೇಟ್ ಜನರಲ್ ಹಾಗೂ ಕಾನ್ಸುಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ,

5. ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿದೇಶಿ ಗಣ್ಯ/ಅತಿ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ.

4 (1) (ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ /ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಘಟನೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಎರಡನೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನುಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ/ ಬೆರಳಚ್ಚು

	ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ, ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ದಲಾಯತ್:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (Transaction Of Business) Rules, 1977 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತಗಳ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅವರುಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರಂತೆ, ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕೆಲವು ವಿಶಿಷ್ಟ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೂಡ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿ ಕೈಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಮುಖಾಂತರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (ಬಿ) (iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ದಲಾಯತ್: ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ),

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ :	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ವೇತನಗಳು ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು, ಅಧಿನಿಯಮ 1956, ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳು

2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆತಿಥ್ಯ ನಿಯಮಗಳು
3) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೈಪಿಡಿ
4) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆತಿಥ್ಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆದ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ.

4 (1) (ಬಿ) (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4 (1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನಪ್ರತಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳ

ಈ ರೀತಿಯ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೇ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) IX	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಡಾ: ವೆಂಕಟೇಶ ಮೂರ್ತಿ ವಿ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್,
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**	
01	ಖಾಲಿ	ಹಿರಿಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
02	ಶ್ರೀಮತಿ ಹರ್ಷಿತ ಕೆ.ಸಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
02	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪ ಕೋಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
03	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು

ಶ್ರೀ ಬಾಣದರಂಗಯ್ಯ .ಎನ್ . ಆರ್.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1(ಪ್ರ),
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)

ಶ್ರೀ ಗೌರೀಶ ಟಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ,
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**	
01	ಶ್ರೀ. . ಎಸ್ ನವೀನ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
02	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
03	ಶ್ರೀ ವೈಶಾಕ್ ಪಿ	ಸಹಾಯಕರು
04	ಶ್ರೀ ನಿತಿನ್ ಕೊಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕರು

05	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ದೇಸಾಯಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
07	ಖಾಲಿ	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು
08	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
09	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಮೋದ್. ಜೆ	ಹಿರಿಯ ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು
10	ಶ್ರೀ ಮೆಹಬೂಬ್ ಪಾಶ	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)

ಶ್ರೀ ಬಾಣದರಂಗಯ್ಯ .ಎನ್ . ಆರ್ **ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)**			ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್. ಶಶಿಧರ್ **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)**		
ಸಾಮಾನ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ			**ಸಾಮಾನ್ಯ-ಸಿ ಶಾಖೆ**		
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಹೆಸರು / ಪದನಾಮ**		**ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ**	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**	
01	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಾವಣ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	06	ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ್	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು
02	ಉಷಾ.ಬಿ.ಎ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು			
03	ಕು. ಅನನ್ಯ ಐ ಮಿಟ್ಕಲ್ ಕೋಡ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು			
04	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು			
05	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್			

ಶ್ರೀಮತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ವಿದೇಶ ಕೋಶ)	**ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಕೆ ಅಮೀನಗಡ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಸಿಆಸುಇ (ವಿದೇಶ ಕೋಶ)**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	**ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ**	
01	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎಂ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
02	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ	ಸಹಾಯಕರು
03	ಖಾಲಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
04	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
05	ಖಾಲಿ	ದಲಾಯತ್

ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ ಇಲ್ಲಿ ಆಗಮಿಸುವ / ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಇವರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆದ್ಯತಾ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮೂರು ಪ್ರವರ್ಗಗಳಾಗಿ ಅಂದರೆ, ರಾಜ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು, ಪಾವತಿ ರಹಿತ ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಅತಿಥಿಗಳು ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪಟ್ಟಿಯಾನುಸಾರ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ

ಆಗಮಿಸುವ/ನಿರ್ಗಮಿಸುವ ರಾಜ್ಯದ ಗಣ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ-ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ)	
01.	ಎಂ.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
02.	ಎ.ಎನ್. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
03.	ರಾಜು ಹೆಚ್.ಎಸ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
04.	ಈರಪ್ಪ ಕಮ್ಮಾರ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
05.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಎನ್.ಜೆ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
06.	ಗಣೇಶ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
07.	ಖಾಲಿ- 1	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
08.	ಖಾಲಿ - 2	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
09.	ಕೆ.ಎಸ್ ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
10.	ರೋಹಿತ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)
11.	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಬಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
12.	ಹರ್ಷಿತ ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
13.	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
14.	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್. ಎಂ	ಸಹಾಯಕರು
15.	ಪುರುಷೋತ್ತಮಯ್ಯ ವಿ	ಸಹಾಯಕರು
16.	ಅಮೂಲ್ಯ ಎಸ್. ಎನ್	ಸಹಾಯಕರು
17.	ಖಾಲಿ – 1	ಸಹಾಯಕರು
18.	ಖಾಲಿ -2	ಸಹಾಯಕರು
19.	ಖಾಲಿ -3	ಸಹಾಯಕರು
20.	ಪ್ರಸನ್ನ ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
21.	ಖಾಲಿ-1	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
22.	ಖಾಲಿ -2	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
23.	ರಾಜನ್. ಕೆ	ಜಮೇದಾರ್
24.	ಮುನಿಕೇಶವ	ಜಮೇದಾರ್
25.	ಲೋಕೇಶ್. ಎನ್. ಆರ್	ಜಮೇದಾರ್
26.	ಖಾಲಿ - 1	ಜಮೇದಾರ್
27.	ಖಾಲಿ – 2	ಜಮೇದಾರ್
28.	ಖಾಲಿ – 3	ಜಮೇದಾರ್
29.	ಖಾಲಿ – 4	ಜಮೇದಾರ್
30.	ಖಾಲಿ – 5	ಜಮೇದಾರ್
31.	ಖಾಲಿ – 6	ಜಮೇದಾರ್
32.	ಖಾಲಿ – 7	ಜಮೇದಾರ್
33.	ಖಾಲಿ – 8	ಜಮೇದಾರ್
34.	ಖಾಲಿ – 9	ಜಮೇದಾರ್

4 (1) (ಬಿ) X)	**ನಿಯಮ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ** ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
ಡಾ: ವೆಂಕಟೇಶ್ ಮೂರ್ತಿ ವಿ	ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	2,15,426/-
ಶ್ರೀಮತಿ. ಹರ್ಷಿತ ಕೆ.ಸಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	81,632/-
ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಪ್ಪ ಕೋಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	48,500/-

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1(ಪ್ರ), ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಸಾಮಾನ್ಯ-ಎ ಶಾಖೆ

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
ಶ್ರೀ ಬಾಣದರಂಗಯ್ಯ . ಎನ್ . ಆರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,25,181/-
ಶ್ರೀ ಗೌರೀಶ ಟಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,09,364/-
ಶ್ರೀ. ಎಸ್ ನವೀನ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	91,553/-
ಶ್ರೀಮತಿ. ಅನಿತ.ಸಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	94,757/-
ಶ್ರೀ ವೈಶಾಕ್ ಪಿ	ಸಹಾಯಕರು	70,729/-
ಶ್ರೀ ನಿತಿನ್ ಕೊಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕರು	94,757/-
ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ದೇಸಾಯಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	70,256/-
ಶ್ರೀ ಪ್ರಮೋದ. ಜೆ	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	44,781/-
ಶ್ರೀ ಮೆಹಬೂಬ್ ಪಾಶ	ಕಛೇರಿ ಪರಿಚಾರಕರು	40,015/-

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ಸಾಮಾನ್ಯ-ಬಿ ಶಾಖೆ

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
ಶ್ರೀ ಬಾಣದರಂಗಯ್ಯ . ಎನ್ . ಆರ್	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,25,181/-
ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್. ಶಶಿಧಾರ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,00,514/-
ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಾವಣ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	88,037/-
ಶ್ರೀಮತಿ. ಫರಹತ್ ಅಂಜುಮ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	67,335/-
ಶ್ರೀಮತಿ. ಉಷಾ ಬಿ.ಎ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	71,634/-
ಕು. ಅನನ್ಯ ಐ ಮಿಟ್ಕಲ್‌ಕೋಡ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	82,229/-
ಶ್ರೀ ಗಂಗಾಧರ್	ಲೆಕ್ಕಾಪರಿ ಶೋಧಕರು	62,584/-

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) ವಿದೇಶ ಕೋಶ ಶಾಖೆ

ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
ಶ್ರೀಮತಿ ಮನ್ನೂರ	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,13,267/-

ಖಾಲಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	
ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಎಂ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	95,933/-
ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ	ಸಹಾಯಕರು	78,026/-

ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ-ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಮಾನ ನಿಲ್ದಾಣ) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ
01.	ಎಂ.ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1,74,660/-
02.	ಎ.ಎನ್. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.	1,31257 /-
03.	ಈರಪ್ಪ ಕಮ್ಮಾರ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ದಿ:24.04.2026 ರಂದು ಕೆಂ.ಅಂ.ವಿ.ನಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)	1,03,646/-
04.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್ ಎನ್.ಜೆ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	96,247/-
05.	ಗಣೇಶ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ(ದಿ:13.01.2026 ರಂದು ಕೆಂ.ಅಂ.ವಿ.ನಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)	95,759/-
06.	ಶೈಲಜ.ಸಿ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ದಿ:28.07.2025 ರಂದು ಕೆಂ.ಅಂ.ವಿ.ನಿ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ)	1,09,831/-
07.	ಕೆ.ಎಸ್ ಮಹೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	96,847/-
08.	ರೋಹಿತ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ನಿಯೋಜನೆ)	
09.	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಬಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	95,933/-
10.	ಹರ್ಷಿತ ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ದಿ:16.03.2026 ರಂದು ಕೆಂ.ಅಂ.ವಿ.ನಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)	
11.	ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	90,751/-
12.	ಮಂಜುನಾಥ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ದಿ:11.02.2026 ರಂದು ಕೆಂ.ಅಂ.ವಿ.ನಿ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ)	86,287/-
13.	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್. ಎಂ	ಸಹಾಯಕರು	81,929/-
14.	ಪುರುಷೊತ್ತಮಯ್ಯ ವಿ	ಸಹಾಯಕರು	74,293/-
15.	ಅಮೂಲ್ಯ	ಸಹಾಯಕರು	71,634/-

	ಎಸ್.ಎನ್		
16.	ಪ್ರಸನ್ನ ಎನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	28,376/-
17.	ನಾರಾಯಣ.ಎಂ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು (ದಿ:01.09.2025 ರಂದು ಕೆಂ.ಅಂ.ವಿ.ನಿ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ)	72,826/-
18.	ರಾಜನ್. ಕೆ	ಜಮೇದಾರ್	74,532/-
19.	ಮುನಿಕೇಶವ	ಜಮೇದಾರ್	58,197/-
20.	ಲೋಕೇಶ್. ಎನ್. ಆರ್	ಜಮೇದಾರ್	60,997/-

4 (1) (ಬಿ) (xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು.

4 (1) (ಬಿ) (xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

4 (1) (ಬಿ) (xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

4 (1) (ಬಿ) (xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

4 (1) (ಬಿ) (xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (xi) ರಿಂದ(xv) ರವರೆಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಶ್ರೀ ಬಾಣದರಂಗಯ್ಯ ಎನ್.ಆರ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-1(ಪ್ರ), ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)	22033270
02	ಶ್ರೀ ಬಾಣದರಂಗಯ್ಯ ಎನ್.ಆರ್. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ-2, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)	22033852
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಮನ್ನೂರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ-ವಿದೇಶ ಕೋಶ)	22251255

*****

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ

(ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)

4 (1) (ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗಿದೆ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳು/ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಜಾಗೃತ ಕೋಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ 1984, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ನಿಯಮಗಳು 1985 ಮತ್ತು ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ತಡೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1988ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.

4 (1) (ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ) ದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಸಂಘಟನೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಸಹಾಯಕ)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಟಪಾಲು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ, ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು. ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಸುಸಂಗತ ಸಕಲ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ/ ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (iv) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ದಲಾಯತ್:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:	ಕಡತ/ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ)
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1984
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ನಿಯಮಗಳು, 1985
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ (ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೃಂದ, ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1988
4. ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ತಡೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1988

4 (1) (ಬಿ) (vi). ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4 (1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಪುಸ್ತಕವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

<table>
<tr><th colspan="2">ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)</th></tr>
<tr><td colspan="2">ಶ್ರೀ ರಫೀ ಅಹಮದ್ ಎಂ ಎಸ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ(ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034585 /22034651
(ದಿ:11.02.2026 ರಂದು ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ಶ್ರೀ ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ(ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:22034585 /22034651
(ದಿ:11.02.2026 ರಂದು ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)</td></tr>
<tr><td colspan="2">ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ
ಖಾಲಿ
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು</td></tr>
<tr><td colspan="2">ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾ ಆರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22035258</td></tr>
<tr><td colspan="2">ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀ .ಜಿ
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 22034910</td></tr>
<tr><td>ಶ್ರೀ. ಅಣ್ಣಪ್ಪ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು</td><td>ಸಂತೋಷ್ ಕೆ.ಪಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
(ದಿ:05.07.2025 ರಂದು ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)</td></tr>
</table>

ಖಾಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ಶ್ರೀ. ಲಿಖಿತ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು
ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್

4 (1) (ಬಿ) (x) ವಿನಿಯಮನ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂದಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ, ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ ರೂ.
1.	ರಫೀ ಅಹಮದ್ ಎಂ ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ) (ದಿ:11.02.2026 ರಂದು ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ)	
2.	ಎನ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ) (ದಿ:11.02.2026 ರಂದು ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)	160279-00
3.	ಕವಿತಾ ಆರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	118906-00
4.	ಲಕ್ಷ್ಮೀ .ಜಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	1,10,717-00
5.	ಖಾಲಿ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	---
6.	ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	92495-00
7.	ಸಂತೋಷ್ ಕೆ.ಪಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು(ದಿ:05.07.2025 ರಂದು ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ)	89637-00
8.	ಖಾಲಿ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	---
9.	ಲಿಖಿತ್.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ	74293-00
10.	ಖಾಲಿ ಸಹಾಯಕರು	---
11.	ಖಾಲಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	---
12.	ಖಾಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	---
13.	ಖಾಲಿ ದಲಾಯತ್	---

14.	ಖಾಲಿ ಜಮೇದಾರ್	---

4 (1) (ಬಿ) (xi) ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿ.ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

https://dpar.karnataka.gov.in/vigilance/public/

4 (1) (ಬಿ) (xv) ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾ ಆರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,	ಕಛೇರಿ: 22035258

<u>ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು</u>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ರಫೀ ಅಹಮದ್ ಎಂ ಎಸ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ(ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ)	ಕಛೇರಿ: 22034585

<u>ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು:https://dpar.karnataka.gov.in/vigilance/public/</u>

(Xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
(ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)

4 (1) (ಬಿ) (i) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಶಾಖೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರ

(ಅ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಎ ಶಾಖೆ:

1. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ನಿವಾಸಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
2. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಚೇರಿಗಳ ಪಹರೆ ಮತ್ತು ಕಾವಲು ಕೆಲಸ.
3. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದು.
4. ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು, ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು, ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಉಪ ಲೋಕಾಯುಕ್ತರವರ ಪ್ರಮಾಣ ವಚನ ಸ್ವೀಕಾರ ಸಮಾರಂಭಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಸಂಬಂಧ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಶಾಮಿಯಾನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5. ವಿ.ವಿ ಟವರ್ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿನ ಸೈಕಲ್/ಸ್ಕೂಟರ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕ್ಲಬ್, ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ನೀಡುವುದು.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಉಪಾಹಾರ ಮಂದಿರದ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
8. ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡುವುದು.
9. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ವೆಟ್ ಹಾಲ್ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಭೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವಿಕೆ.
11. ವಿಧಾನಸೌಧದ ಹೊರ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರ, ನಾಯಕರ, ಗಣ್ಯರ ಜನ್ಮ ದಿನ/ಪುಣ್ಯ ತಿಥಿಗಳ ಆಚರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಮೆಗಳಿಗೆ ಮಾಲಾರ್ಪಣೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳು .
12. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು, ಸಚಿವರುಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕೀ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
14. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು ಸೇರಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ/ವಿಧಾನಸಭಾ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆಯವರಿಗೆ ವಾಹನದ ಪಾಸ್ ನೀಡುವು .
16. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ಗೋಪುರ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಹಂಚಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ.

17. ವಿಕಾಸಸೌಧ ಕಟ್ಟಡದ ಲಿಫ್ಟ್ ಚಾಲನೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡದ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ವಿಧಾನಸೌಧದ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಲಿಫ್ಟ್ ಚಾಲನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
18. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು.
19. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್/ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ.
20. ಸಚಿವಾಲಯದ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
21. ಪೀಠೋಪಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಎಲ್.ಇ.ಡಿ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಮತ್ತು ದೀಪಾಲಂಕಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
22. ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯ.
23. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಅಳವಡಿಸಲು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
24. ವಿಧಾನಸೌಧದ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಸಭಾಂಗಣ, ಸಮಿತಿ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:313 ಮತ್ತು ಸಮ್ಮೇಳನ ಸಭಾಂಗಣ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ.334 ಗಳಲ್ಲಿಅಳವಡಿಸಿರುವ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
25. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ (5ನೇ ಹಂತ ಸೇರಿದಂತೆ) ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಗುಡಿಸಿದ ನಂತರ ಶೇಖರಣೆಯಾಗುವ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದ ಹಾಗೂ ಚೂರು ಕಾಗದಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
26. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ Hipath 4000(version-02) Communication Server ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
27. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಸಚಿವಾಲಯೇತರ ಕಛೇರಿ/ ಸಂಸ್ಥೆ/ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾಸಿಕ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
28. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ದುರಸ್ತಿ/ನವೀಕರಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು.
29. ಸಚಿವಾಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಮೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸ್ಥಳ ನೀಡಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
30. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ (ಚುನಾವಣೆ) ಮತ್ತು ರಾಜಭವನ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
31. ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

(ಆ) ಗೋಪಾಲಗೌಡ ಮತ್ತು ದೇವರಾಜು ಅರಸು ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರಗಳು:

32. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ವಿಧಾನಸೌಧ/ವಿಕಾಸಸೌಧದಲ್ಲಿಯ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲು ಬರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾನುಮತಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.

(ಇ) ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಿಧಾನಸೌಧ:

33. ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯ ನಂತರ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ನಂತರ ಪಾಳಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ನಿಸ್ತಂತು ಸಂದೇಶ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

(ಈ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಬಿ ಶಾಖೆ:

1. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತುಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ವಿಧಾನಸೌಧದ ಕಟ್ಟಡದ ಮೇಲೆ ಹಾರಿಸುವ ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜವನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು.
3. ರಾಷ್ಟ್ರಧ್ವಜಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಗ್ಗ, ರಾಟೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು.
4. ಸಿಆಸುಇ (ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ಶಾಖೆ) ರಲ್ಲಿರುವ ಎರಡು ಫ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5. ಫ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಕಾಟ್ರೇಡ್ಜ್ ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
6. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಪದಾರ್ಥ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸರ್ಕಾರದ ಮುದ್ರಣ ಇಲಾಖೆ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಪಡೆದು ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
8. ಆಡೀಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಶಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು.
10. ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವುದು.
11. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಬಳಕೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
12. ಆಯುಕ್ತರು, ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಇವರಿಂದ ಸ್ಯಾನಿಟೈಸರ್ ಪಡೆದು ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದ್ವಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಇರಿಸುವುದು.
13. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ, ವಿವಿ. ಗೋಪುರ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸಾಗಣಿ ಮಾಡಲು ಕ್ಯಾಂಟರ್ ಮಾದರಿಯ ವಾಹನವನ್ನು ಬಾಡಿಗೆಗೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರವಹಿಸುವುದು.
14. ವಿಧಾನಸೌಧ, ವಿಕಾಸಸೌಧ ಮತ್ತು ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿರುವಂತಹ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಾರಿಡಾರ್ ನಲ್ಲಿ ಇಡಲಾದಂತಹ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ತೆರೆವುಗೊಳಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಕಾಸಸೌಧದ ತಳಮಹಡಿ- 2 ರಲ್ಲಿ ಇರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
15. ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಟವಲ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (iii) <u>ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ</u>

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ	:	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	:	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/	:	ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿಮರ್ಶೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು

ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ		ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (IV) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ದಲಾಯತ್	:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	:	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	:	ಕಡತ/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ).
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	:	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	:	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (v) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ/ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು,1977.
5. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧಿತೆ)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು,1963.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು,1994.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು,1957.
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು,1966.
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು (ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮ.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವರುಗಳು (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು,

13. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
15. ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು, 1977.

4 (1) (ಬಿ) (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4 (1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಂಬಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, **ಸಿ. & ಆ.ಸು. ಇಲಾಖೆ** (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ಪಿಂಚಣಿ) ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (ಬಿ) (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವರುಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ.

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ವಿಭಾಗ

4 (1) (ಬಿ) (ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (Directory)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಪುಸ್ತಕವು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿದೆ:-

ಆರ್.ಮಂಜುನಾಥ
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)
ದೂ: 22033440

↓

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಶಾಖೆ
1.	ಆರ್. ಯದು ಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
2.	ಮೀನಾಕುಮಾರಿ.ಎಸ್, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ,

3.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಖಾಲಿ)
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	
4.	ರಕ್ಷಂದಾ ಯಶವಂತ ವಾಗುಕರ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಎ ಶಾಖೆ	
5.	ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
6.	ಎನ್. ಶಂಕರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
7.	ಕನ್ಯಾಕುಮಾರಿ.ಪಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ
8.	ಅರುಣಕುಮಾರ್.ಆರ್.ಎಲ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
9.	ಮಹೇಶ್. ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
10.	ಶಂಕರೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ
11.	ಶೋಭಾ ಹುನಗುಂದ ಸಹಾಯಕ
12.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಖಾಲಿ)
13.	ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು (2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)
ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ, ವಿಧಾನಸೌಧ	
ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ	
15.	ವರದರಾಜ ಎಸ್. ಎಂ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ
16.	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಗತಕಾರ
17.	ಸತೀಶ್ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು
18.	ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಎಂ ಸ್ವಾಗತಕಾರ
19.	ಜೆಷಾನ್ ಉಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್ ಸ್ವಾಗತಕಾರ
ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ವಿಧಾನಸೌಧ	
20.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಡಿ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
21.	ಸೈಯದ್ ಖಾಜಾ ಮುಬಾರಿಸುದ್ದೀನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

22.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಖಾಲಿ)
ಗೋಪಾಲ್‌ಗೌಡ ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ	
23.	ಹರಿಪ್ರಸಾದ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
24.	ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
25.	ಬಿ. ಎಂ. ಗಿರೀಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
26.	ಮರಿಲಿಂಗಯ್ಯ.ಸಿ.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ
ದೇವರಾಜು ಅರಸು ಪ್ರವೇಶದ್ವಾರ	
27.	ವೇದಾಂತ ಶರ್ಮಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
28.	ಆರ್.ಶಿವಕುಮಾರ್. ಸಹಾಯಕ
29.	ಎನ್.ಬಾಬುರಾವ್ ಸಹಾಯಕ
ವಿಧಾನಸೌಧ ಪೂರ್ವ ದ್ವಾರ	
30.	ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ
ವಿಧಾನಸೌಧ ಪಶ್ಚಿಮ ದ್ವಾರ	
31.	ನಾಗರತ್ನ ಸಹಾಯಕಿ
ವಿಧಾನಸೌಧ ಉತ್ತರ ದ್ವಾರ	
32.	ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ವಿಧಾನಸೌಧ ದಕ್ಷಿಣ ದ್ವಾರ	
33.	ಶಶಿ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ವಿಧಾನಸೌಧ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ವಿಭಾಗ	
34.	ಶ್ರೀಧರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಹಿರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ
35.	ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ. ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ
36.	ಸಹಾಯಕ/ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ (ಖಾಲಿ)
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಬಿ ಶಾಖೆ	

37.	ದೀಪಕ್. ಕೆ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
38.	ನಾಗೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
39.	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ
40.	ಸಹಾಯಕ (2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)
41.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಖಾಲಿ)
42.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ (ಖಾಲಿ)

4 (1) (ಬಿ) (x) ವಿನಿಯಮನ/ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ಒಟ್ಟು ವೇತನದ ವಿವರ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ
1.	ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)	ರೂ. -00
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
2.	ಮೀನಾಕುಮಾರಿ.ಎಸ್ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.101314 -00
3.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಆರ್ ಜಮೇದಾರ್	ರೂ. 78784-00
4.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಖಾಲಿ)	--
5.	ಆರ್. ಯದು ಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)	ರೂ. 124851-00
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		
6.	ರಕ್ಷಂದಾ ಯಶವಂತ ವಾಗುಕರ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	ರೂ.70256-00
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಎ ಶಾಖೆ		
7.	ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.108241-00
8.	ಶಂಕರ್. ಎನ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.91503-00
9.	ಮಹೇಶ್. ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 89288-00
10.	ಅರುಣಕುಮಾರ್.ಆರ್.ಎಲ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 96333-00
11.	ಪಿ.ಕನ್ಯಾಕುಮಾರಿ	ರೂ.95933-00

	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	
12.	ಶಂಕರೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.66600-00
13.	ಶೋಭಾ ಹುನಗುಂದ ಸಹಾಯಕ	ರೂ.81032-00
14.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ (ಖಾಲಿ)	--
15.	ಜಮೇದಾರ್ (2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	--
16.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ (ಖಾಲಿ)	--
ಕಾರ್ಯಕಾರಿ-ಬಿ ಶಾಖೆ		
17.	ದೀಪಕ್. ಕೆ.ಬಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. -103064-00
18.	ನಾಗೇಶ.ಸಿ.ಆರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 95933-00
19.	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 83045-00
20.	ಸಹಾಯಕ (2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	--
21.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ)	--
ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ, ವಿಧಾನಸೌಧ		
22.	ಶ್ರೀಧರ್ ಹಿರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ	ರೂ. 89288-00
23.	ಎಸ್.ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು	ರೂ. 109915-00
24.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಖಾಲಿ	--
25.	ಜಮೇದಾರ್ ಖಾಲಿ	--
ನಿರ್ವಹಣೆ ಶಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ		
26.	ವರದರಾಜ ಎಸ್. ಎಂ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 103064-00
27.	ಎನ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಸ್ವಾಗತಕಾರ	ರೂ. 112360-00
28.	ಸತೀಶ್ .ಪಿ. ಎಸ್ ಹಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಕ	ರೂ. 87773-00
29.	ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಎಂ ಸ್ವಾಗತಕಾರ	ರೂ. 80138-00
30.	ಜೆಷಾನ್ ಉಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್ ಸ್ವಾಗತಕಾರ	ರೂ. 76281-00
31.	ಹಸೀನ ಬೀಬಿ ಜಮೇದಾರ್	ರೂ. 73686-00
ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ವಿಧಾನಸೌಧ		
32.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಡಿ ಕುಲಕರ್ಣಿ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 1,05,615-00

33.	ಸೈಯದ್ ಖಾಜಾ ಮುಬಾರಿಸುದ್ದೀನ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 98298-00
34.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಖಾಲಿ)	--
ಗೋಪಾಲ್‌ಗೌಡ ಸ್ವಾಗತ ಕೇಂದ್ರ		
35.	ಹರಿಪ್ರಸಾದ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 108166-00
36.	ಮರಿಲಿಂಗಯ್ಯ.ಸಿ.ಎನ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 87073-00
37.	ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 93718-00
38.	ಬಿ. ಎಂ. ಗಿರೀಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 89288-00
ದೇವರಾಜು ಅರಸು, ಸ್ವಾಗತ ಕೇಂದ್ರ		
39.	ವೇದಾಂತಶರ್ಮಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ. 110917-00
40.	ಆರ್. ಶಿವಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 73480-00
41.	ಎನ್. ಬಾಬುರಾವ್ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.66600-00
ವಿಧಾನಸೌಧ ಪೂರ್ವ ದ್ವಾರ		
42.	ರಮೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ	ರೂ. 80688-00
ವಿಧಾನಸೌಧ ಪಶ್ಚಿಮ ದ್ವಾರ		
43.	ನಾಗರತ್ನ ಸಹಾಯಕಿ	ರೂ.79100-00
ವಿಧಾನಸೌಧ ಉತ್ತರ ದ್ವಾರ		
44.	ರವಿ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.51332 -00
ವಿಧಾನಸೌಧ ದಕ್ಷಿಣ ದ್ವಾರ		
45.	ಶಶಿ ಕುಮಾರ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ.51332-00

4 (1) (ಬಿ)) <u>(xi) ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:</u>

ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದ್ದರಿಂದ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

<u>ಸಹಾಯಾನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.</u>

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕ್ಲಬ್- ವಾರ್ಷಿಕ 1.00 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು

2. ಐ.ಎ.ಎಸ್. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ- ವಾರ್ಷಿಕ 3.00 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು
3. ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ- ವಾರ್ಷಿಕ 3.00 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು
4. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ -ವಾರ್ಷಿಕ 2.00 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು

4 (1) (ಬಿ) (xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4 (1) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಯದುಕುಮಾರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ದೂ: 080-22033419	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ(ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ದೂ.ಸಂ: 080-25716946 080-22033440

4 (1) (ಬಿ) (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

*****

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ
ರಾಜಕೀಯ ಶಾಖೆ:

4 (1) (ಬಿ) (vi) ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಪದ್ಮ ಶ್ರೇಣಿಯ ಪುರಸ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ಧ್ವಜ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ ಲಾಂಛನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳು.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಗಡಿ ಹಾಗೂ ನದಿಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು.
5. ಮತದಾರರ ದಿನಾಚರಣೆ, ಹುತಾತ್ಮರ ದಿನ, ಭಯೋತ್ಪಾದನಾ ವಿರೋಧಿ ದಿನ, ಸದ್ಭಾವನಾ ದಿನ, ಸಂಕಲ್ಪ/ಏಕತಾ ದಿವಸ್, ಸಂವಿಧಾನ ದಿನಗಳ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಐಕ್ಯತಾಸಪ್ತಾಹದ ದಿನಗಳಆಚರಣೆ.

6. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ರ 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕಾರ್ಯ.
7. ರಾಜಕೀಯ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
8. ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ಆರ್‌ಟಿಐ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
9. ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಎಸ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
12. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖರ ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು.
13. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆ/ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.
14. ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಯ ವಿಭಾಗಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
15. ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
16. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ರವರ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಿಲ್/ಸರ್ವೀಸ್ ಬಿಲ್/ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಕಾಫಿ–ಟೀ ಲಘು ಉಪಹಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
17. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳಿಗೆ ಸಿಆಸು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
18. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಚುನಾವಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆ ಜಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(1) (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಎರಡನೇ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಾಖೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ಪತ್ರಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಅಧಿಸೂಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಪ್ರಭಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/ಸಹಾಯಕ)	ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ/ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಂಘಟನೆ, ಚಲನವಲನ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ದಲಾಯತ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಮತ್ತು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಡುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.

4(1) (B) (III) ಮೇಲ್ಮವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ:	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆಯುವುದು ಅಥವಾಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ಅನುಕ್ರಮದ ಸೂಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಕಡತವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:	ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅನುಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ಣಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾಯದರ್ಶಿ / ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(1) (B) (IV) ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಪರ/ಜಂಟಿ/ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕಡತ / ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು 5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಾಲಾವಕಾಶ (ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ)
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ದತ್ತಾಂಶ ನಮೂದು ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
ದಲಾಯತ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನದಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4(1) (B) (V) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ನೌಕರರು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ / ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

1. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸಚಿವಾಲಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1977
5. ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
6. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆ)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನೌಕರರ (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು, 1963 .
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು, 1994.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು, 1957
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು, 1966,
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರುಗಳು (ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು) ಅಧಿನಿಯಮಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವರುಗಳು (ವೈದ್ಯೋಪಚಾರ) ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಅಧಿನಿಯಮ, 1985 ಮತ್ತು ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನೆ) ನಿಯಮಗಳು, 2000.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣಾ ನಿಯಮಗಳು,1977
13. ಭಾರತ ಧ್ವಜ ಸಂಹಿತೆ

4 (1) (ಬಿ) (vi) ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿರುವದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇದೇ ರೀತಿಯ ಲಿಖಿತ ಪತ್ರಗಳು.

4 (1) (ಬಿ) (vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗೆ, ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಂಬಧನಗಳ ಅನ್ವಯ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಮಾಡುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಸಿ. & ಆ.ಸು.ಇಲಾಖೆ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು), ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ
(ಪಿಂಚಣಿ) ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (ಬಿ) (viii) ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ರಚಿಸಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇವಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದೆ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (B) (IX) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ರಾಜಕೀಯ) ವಿಭಾಗದ ಸಂಸ್ಥಾಪಟ್ಟಿ

ಡಾ: ಕೆ.ಜಿ. ಜಗದೀಶ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ

↓

ಶ್ರೀ ಅನಂತ ಎನ್. ಕಾಸ್ಕರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ

↓

ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ. ಆರ್, ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ)

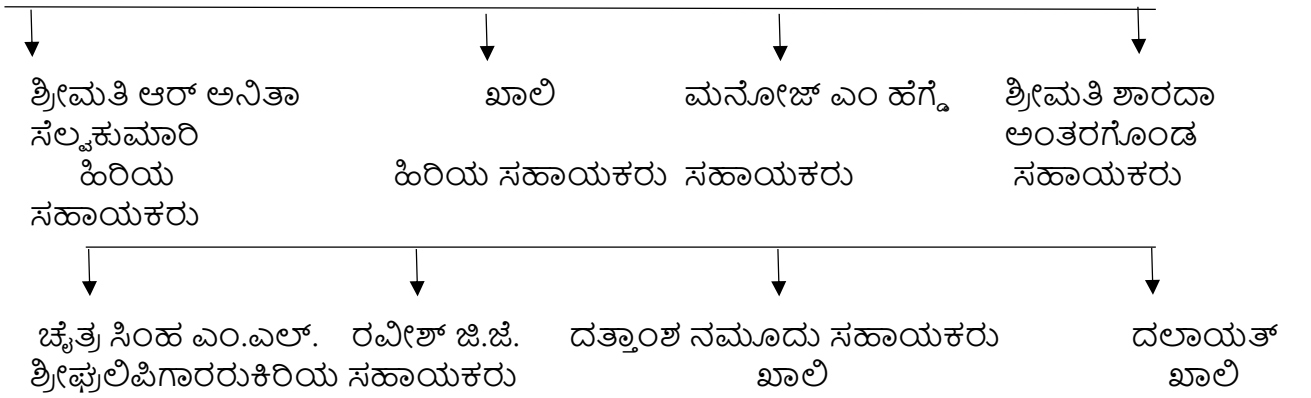
↓

ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಬಿ.ಕೆ., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜಕೀಯ)

↓

ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ , ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜಕೀಯ)

↓



4(1) (B) (X) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ (ಶ್ರೀ/ ಶ್ರೀಮತಿ)	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂ.
1	ಸಂದೀಪ್ ಬಿ.ಕೆ., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	**1,18,906**
2	ಲಕ್ಷ್ಮೀದೇವಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	**1,05,615**
3	ಆರ್. ಅನಿತಾ ಸೆಲ್ವಕುಮಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	**93,718**
4	ಮನೋಜ್ ಎಂ ಹೆಗ್ಡೆ, ಸಹಾಯಕರು	**69,956**
5	ಶಾರದಾ ಅಂತರಗೊಂಡ, ಸಹಾಯಕರು	**83,045**
6	ಚೈತ್ರ ಸಿಂಹ ಎಂ.ಎಲ್., ಶ್ರೀಫ್ರುಲಿಪಿಗಾರರು	**70,256**
7	ರವೀಶ್ ಜಿ.ಜೆ., ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	**49,886**

4 (1) (ಬಿ) <u>(xi) ಯೋಜನೆಯ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜನ್ಸಿಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಯವ್ಯಯ:</u>

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ) (xii) ಹಣ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳವಿವರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4 (1) (ಬಿ) <u>(xiii) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:</u>

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4 (1) (ಬಿ) (xiv) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4 (1) (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು,ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ್ ಬಿ.ಕೆ., ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜಕೀಯ) ದೂ: 080-2203-2146	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಆರ್ ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) ದೂ.ಸಂ: 080-25716946 080-2203-3440

4 (1) (ಬಿ) (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು:-

ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

****

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ ಜಾಲತಾಣ

https://dpar.karnataka.gov.in/

ವಿಭಾಗಗಳ ಜಾಲತಾಣಗಳು

ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) - https://dpar.karnataka.gov.in/servicerules/public/
ಸಿಆಸುಇ (ಆಡಳಿತ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ) - https://dpar.karnataka.gov.in/personnel/public/
ಸಿಆಸುಇ (ಸೇವೆಗಳು) - https://dpar.karnataka.gov.in/services/public/
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯಶಿಷ್ಟಾಚಾರ) - https://dpar.karnataka.gov.in/protocol/public/
ಸಿಆಸುಇ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ) - https://dpar.karnataka.gov.in/executive/public/
ಸಿಆಸುಇ (ಜಾಗೃತ ವಿಭಾಗ) - https://dpar.karnataka.gov.in/vigilance/public/
ಸಿಆಸುಇ (ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ) - https://dpar.karnataka.gov.in/accounts/public/

PR-570

GOVERNMENT OF KARNATAKA

No: FD 2 MuBhaNi 2025

Karnataka Government Secretariat,
Vidhana Soudha,
Bangalore, Dated: 23.03.2026.

NOTIFICATION

Whereas the draft of the Karnataka General Provident Funds(Amendment) Rules, 2025 was published as required by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) read with section 8 of the Provident Funds Act, 1925 (Central Act 19 of 1925) in Notification No. FD 2 MUBHANI 2025 dated:19.12.2025 in Part IV-A of the Karnataka Gazette dated:08.01.2026, inviting objections and suggestions from all the persons likely to be affected within fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

And whereas the said Gazette was made available to the public on 8th day of January 2026.

And whereas, no objections and suggestions have been received in this behalf by the State Government.

Now, therefore in exercise of the powers conferred by sub-section(1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act,1978(Karnataka Act 14 of 1990) read with Section 8 of the Provident Funds Act,1925(Central Act 19 of 1925), the Government of Karnataka hereby makes the following rules further to amend the Karnataka General Provident Fund Rules, 2016, namely:-

RULES

1. **Title and Commencement**:- (1)These rules may be called the Karnataka General Provident Funds (Amendment) Rules, 2026.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

R.N.I. No. KARBIL/2001/47147 POSTAL REGN. No. RNP/KA/BGS/2202/2017-19
Licensed to post without prepayment WPP No. 297

2. **Amendment of Form 8:-** In the Karnataka General Provident Fund Rules, 2016 (hereinafter referred to as the said rules), in FORM-8, Para-2, and the entries relating thereto shall be omitted.

3. Amendment of Form 9:- In the said rules, in FORM-9, Para-7, and the entries relating thereto shall be omitted.

4. Amendment of Form 10:- In the said rules, in FORM-10, Para-7 and the entries relating thereto shall be omitted.

By Order and in the name of the
Governor of Karnataka,

(Raviprakash .R)
Under Secretary to Government
Finance Department (Admin and Advances).

PR-571

ಮುದ್ರಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಾಶಕರು:– ಸಂಕಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕೇಂದ್ರ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

P S BASAVARAJU